

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ACHILLE BOROLI" NOVARA

Educare alle competenze della vita



Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.72 nella seduta del 25 gennaio 2024

Per le sei Scuole

Scuola dell'Infanzia "Galvani"

Via Galvani 30 – Novara

Scuola dell'Infanzia "San Paolo"

Via Don Gallotti 11 – Novara

Scuola dell'Infanzia "Munari"

Via Bigliani – Lumelloigno

Scuola Primaria "Fratelli di Dio"

Via Cagliari 5 - Novara

Scuola Primaria "L. Galvani"

Via Galvani 20 - Novara

Scuola Secondaria di Primo Grado "Pier Lombardo"

Via Magalotti 13 - Novara

www.istitutoachilleboroli.it

noic82800q@istruzione.it

Premessa

Il presente Regolamento si ispira agli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana. Le norme del Regolamento di questo Istituto Comprensivo rimandano inoltre ai principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98) e relative modifiche (D.P.R. 235/2007).

" La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica".

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia fatta a New York il 20 Novembre 1989, e in accordo con i principi generali dell'Ordinamento Giuridico Italiano" (art. 1, c. 1 e 2 D.P.R. 249/1998).

● **INDICE** (pag.2)

● **PRINCIPI GENERALI** (pag.3)

● **TITOLO I – NORME COMUNI PER LE SCUOLE DELL' INFANZIA, PER LE SCUOLE PRIMARIE E PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO** (pag.5)

Art. 1 – L'alunno

Art. 2 – Doveri e impegni: il patto formativo

Art. 3 – Criteri di formazione delle sezioni e delle classi

Art. 4 – Gestione delle iscrizioni eccedenti

Art. 5 – Uscita degli alunni dalla scuola

Art. 6 – Regolamento per le visite e i viaggi di istruzione

Art. 7 – Assicurazione e infortunio

Art. 8 – Norme di comportamento in caso di emergenza.

Art. 9 – Divieto di fumo

Art. 10 – Procedure dei reclami.

Art. 11 – Funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Presidenza

● **TITOLO II - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA** (pag.13)

Art. 12 – Ingresso e uscita dall'edificio.

Art. 13 – Periodo di inserimento.

Art. 14 – Assenze e ritardi.

Art. 15 – Rapporti Scuola – Famiglia.

Art. 16 – Comportamento degli Alunni

● **TITOLO III - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIE** (pag.15)

Art. 17 – Ingresso e uscita dall'edificio

Art. 18 – Assenze e ritardi.

Art. 19 – Utilizzo degli spazi collettivi-comuni.

Art. 20 – Comportamento degli Alunni

Art. 21 – Comunicazioni Scuola-Famiglia

Art. 22 – Telefoni cellulari e altri apparecchi.

● **TITOLO IV - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO** (pag.18)

Art. 23 – Ingresso e uscita dall'edificio.

Art. 24 – Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche

Art. 25 – Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Art. 26 – Assenze e ritardi.

Art. 27 – Entrate posticipate e uscite anticipate

Art. 28 – Esonero dalle lezioni di Motoria

Art. 29 – Utilizzo degli spazi collettivi-comuni.

Art. 30 – Funzionamento della palestra

Art. 31 – Telefoni cellulari e altri apparecchi.

Art. 32 – Comunicazioni Scuola-Famiglia

Art. 33 – Diario personale

Art. 34 – Opzioni alternative all'insegnamento della Religione Cattolica

Art. 35 – Condivisione delle responsabilità Scuola-Famiglia

Art. 36 – Norme disciplinari regolative della comunità scolastica

● **TITOLO V - REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI** (pag.25)

Art. 37 – Principi

Art. 38 – Disciplina dell'attività contrattuale.

Art. 39 – Acquisti, appalti e forniture.

Art. 40 – Contratti sotto la soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Art. 41 – Beni e servizi acquistabili in economia

Art. 42 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Art. 43 – Procedimento contrattuale.

Art. 44 – Minute spese del DSGA

Art. 45 – Contratti di sponsorizzazioni

Art. 46 – Contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Art. 47 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

Art. 48 – Contratti di prestazione d'opera

● **TITOLO VI - NORME FINALI E COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA** (pag.32)

Art. 49 – Pubblicità

Art. 50 – Abrogazione norme

Art. 51 – Disposizioni finali

I PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, ed è stato approvato dalle rappresentanze delle diverse componenti della comunità scolastica nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze.

Ciascuna componente è costantemente impegnata a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'indirizzo culturale di questo Istituto si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una Scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e a iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli Alunni nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La Scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA, Genitori e Alunni. Gli Organi Collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla Scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti d'intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della Scuola, manifestazioni d'intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Questo Istituto si propone, infatti, come **luogo di educazione** in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli Alunni vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso il quale si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi di legge e ha, pertanto, carattere vincolante.

E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali fare riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione può essere agita per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicologiche, di salute e socio economiche. Tutti i soggetti erogatori del servizio scolastico (Docenti, Educatori, Assistenti, Amministrativi, Esperti) agiscono secondo i criteri di imparzialità ed equità. Attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, la Scuola si impegna ad assicurare la regolarità e la continuità del servizio.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

Con gli opportuni e gli adeguati atteggiamenti e azioni di ogni operatore del servizio, la Scuola si impegna a favorire sempre l'accoglienza degli Alunni, il loro inserimento e la loro integrazione, con particolare riguardo alle fasi di ingresso alle prime classi e alle situazioni di rilevante necessità (handicap, dsa, bes, ees eccetera). Specifico impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli Alunni stranieri, al disagio scolastico, all'integrazione degli Alunni diversamente abili. Nello svolgimento delle proprie attività ogni operatore ha e deve avere pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'Alunno.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

I Genitori hanno facoltà di iscrivere liberamente il proprio figlio o i figli alle Scuole dell'Infanzia, alle Scuole Primarie e alla Scuola Secondaria di Primo Grado statali dell'Istituto, tenuto conto del tipo di servizio offerto nonché dei limiti di capienza e di dotazione organica stabiliti dalla normativa vigente.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzioni, Personale scolastico, Genitori e Alunni sono i primi protagonisti e responsabili di una gestione partecipata della Scuola, e questa attraverso organismi formalizzati (OO.CC.) o attraverso altre modalità spontanee consentite dalla norma. Il sistema ambisce a operare con efficienza, rendendo altresì visibile, osservabile e valutabile il proprio operato all'utenza.

Istituzioni, Personale scolastico, Genitori e Alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del Regolamento: esso rispetta garanzie e procedure per la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica. I Genitori degli Alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità di legge. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, e possono essere di sezione, di classe, di plesso, di Istituto.

Un'attenzione specifica e crescente è dedicata all'informazione sulle numerose e variegate attività didattiche, educative e culturali realizzate a scuola. Non da ultimo attraverso il sito istituzionale all'indirizzo di rete www.istitutoachilleboroli.it

I CARDINI DELL'AZIONE EDUCATIVA

I curricoli disciplinari sono elaborati collegialmente dai Docenti nel rispetto della libertà d'insegnamento; essi mirano a garantire la completa formazione dell'Alunno, a facilitarne le potenzialità evolutive e a contribuire allo sviluppo armonico della personalità. Le Indicazioni Nazionali del Miur sono il quadro di riferimento cui tendere.

La formazione iniziale e in itinere e l'aggiornamento professionale costituiscono un impegno del Personale scolastico a sostegno dei processi di miglioramento del servizio, esigenza e dovere professionale nel contempo, garanzia della libera espressione e motore di originali prassi didattiche.

Tutte le Scuole di questo Istituto Comprensivo si fanno garanti di essere luoghi (secondo le Indicazioni declinate dall'OCSE) di educazione alle competenze della vita, di educazione alle regole, di educazione al merito. A tali obiettivi si conformano le attività di docenza e quelle a essa complementari inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) poi declinato annualmente (P.O.F.). In particolare tutte le scuole dell'Istituto sono intimamente connesse ad almeno quattro educazioni:

Educare alle competenze della vita significa insegnare a pensare con la propria testa, a migliorare la propria mente, ad allineare istinto e ragionamento.

Educare alle competenze della vita significa anche promuovere lo sviluppo positivo della personalità e l'utilizzo consapevole delle conoscenze, per la crescita personale e sociale.

Educare alle regole è il passo fondamentale verso il divenire cittadini di domani, capaci di contribuire al cambiamento delle regole sbagliate e a farne di nuove più adatte alla contemporaneità di una società in perenne evoluzione.

Educare alle regole significa imparare a convivere, condividere, accogliere, evitare i conflitti, partecipare a determinare un circolo virtuoso di buone regole, senza le quali nessuna persona, nessuna famiglia, nessun Paese può progredire.

Educare al merito vuol dire insegnare valori; stimolare talenti; sollecitare capacità, volontà, intelligenza; imparare a conoscere i propri limiti, a valorizzare le proprie qualità e impegnarsi al loro interno a dare il meglio di sé.

Educare al merito è necessario per fare emergere eccellenze. Così che ciascuno possa essere davvero protagonista della propria vita.

Educare alle competenze sociali e civiche significa insegnare le regole del convivere e del saper vivere in comunità, in contesti sociali semplici e in quelli più complessi, in dimensione locale, nazionale, europea.

TITOLO I

NORME COMUNI PER LE SCUOLE DELL' INFANZIA, PER LE SCUOLE PRIMARIE E PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art.1

L'Alunno

L' Alunno ha il diritto e il dovere di essere istruito ed educato attraverso un sistema di regole condivise.

Art.2

Doveri e impegni: il patto formativo

Gli Alunni si impegnano a:

1. rispettare le persone, gli ambienti e le attrezzature;
2. rispettare gli orari;
3. rispettare le scadenze degli impegni scolastici utilizzando al meglio le proprie capacità;
4. portare sempre il materiale occorrente;
5. tenere un comportamento corretto, educato e responsabile durante le lezioni;
6. usare un linguaggio, nei confronti di adulti e coetanei, adeguato sia a un ambiente educativo, sia ai criteri della convivenza civile;
7. eseguire compiti individuali e collaborare nel lavoro di gruppo;
8. rispettare le regole, parlando, in classe, uno per volta, dopo aver alzato la mano e aspettando il proprio turno;
9. accettare le eventuali sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle suddette regole;
10. chiedere aiuto al Docente in caso di difficoltà.

I Docenti si impegnano a:

1. individuare, rispettare e valorizzare le diversità che caratterizzano gli Alunni;
2. fornire una preparazione aperta alla pluralità delle idee nel rispetto dell'identità di ciascun Alunno;
3. offrire iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito;
4. comunicare agli Alunni gli orari, le scansioni interne delle lezioni, i tempi e le modalità delle verifiche;
5. informare gli Alunni sul materiale e gli strumenti necessari alle varie attività;
6. mantenere l'ordine in classe per consentire il sereno svolgimento delle lezioni;
7. controllare regolarmente gli esercizi assegnati;
8. valorizzare i progressi di ogni singolo Alunno;
9. consentire a ciascun Alunno di esprimere la propria opinione nel rispetto delle regole;
10. essere disponibili e attenti alle richieste di aiuto degli Alunni;
11. mantenere contatti costanti con i Genitori;
12. annotare sul Registro Elettronico di classe gli Alunni assenti subito dopo il suono della campana, verificando altresì la giustificazione di assenze relative al giorno o ai giorni precedenti. Qualora un Alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, viene segnalato in Presidenza: in attesa di comunicazioni con la famiglia viene comunque trattenuto in classe.

I Genitori si impegnano ad affiancare la Scuola per contribuire al successo del percorso scolastico del proprio figlio:

1. avvisando per iscritto in ordine ad assenze e ritardi;
2. verificando le condizioni di salute dei propri figli, prima di affidarli al Personale scolastico. Una particolare attenzione è richiesta in caso di malattie infettive e di infezioni parassitarie;
3. giustificando le ragioni che eventualmente impediscono il regolare svolgimento dei compiti solo come fatto eccezionale;
4. controllando quotidianamente eventuali comunicazioni dei Docenti sul Diario o sul registro elettronico;
5. partecipando a incontri individuali e assemblee con i Docenti. E' possibile richiedere colloqui individuali direttamente con le docenti (Infanzia) tramite comunicazione scritta-Diario via mail o sul registro elettronico (scuola Primaria e Secondaria);
6. chiedendo aiuto in caso di difficoltà e concordando interventi con i Docenti;
7. collaborando alle attività che coinvolgono Scuola e territorio;
8. assicurandosi che i propri figli siano sempre rispettosi degli impegni che la Scuola richiede loro.
9. assicurando e vegliando a che i propri figli tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

Art.3

Criteri di formazione delle sezioni e delle classi

Per la formazione delle classi nei plessi scolastici con corsi paralleli e a parità di tempo-scuola, ci si attiene ai seguenti generali criteri di:

ETEREOGENEITA'

In ogni classe deve essere rappresentata, in ottica d'integrazione, una quota delle varie diversità che si possono manifestare tra le quali si citano:

- livello di conoscenze e abilità;
- grado di socializzazione;
- condizioni sociali e personalità;
- eventuali disabilità;
- padronanza e utilizzo della lingua italiana;
- credo religioso.

OMOGENEITA'

Nelle classi parallele gli Alunni sono divisi equamente:

- per la presenza di maschi e femmine ove possibile;
- per il numero di Alunni entro i limiti imposti per legge nei casi di disabilità;
- per le diversità presentate al precedente punto;
- per perseguire le finalità specifiche delle Scuole dell'Infanzia si privilegia l'omogeneità.

ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE DELLA FAMIGLIA

Nei limiti delle possibilità e della ragionevolezza, si accolgono le richieste espresse e argomentate della famiglia all'atto dell'iscrizione.

A questo proposito nella Scuola secondaria la richiesta alle classi con inglese potenziato va valutata alla luce o della scelta della classe medesima o del compagno. Va altresì rispettata la formazione di classi omogenee per livello.

Sentito il parere dei Docenti coinvolti, il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi

prime delle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di Primo Grado.

La pubblicazione degli elenchi avviene entro la fine di luglio dell'anno scolastico, e comunque entro un tempo congruo per le necessità organizzative.

Art.4

Gestione delle iscrizioni eccedenti

In caso di iscrizioni superiori alla disponibilità effettiva, l'Istituto provvede a selezionare le stesse applicando i seguenti criteri di precedenza, diversi per ordine di scuola

SCUOLE DELL' INFANZIA E CRITERI DI AMMISSIONE

1. esaurimento della lista d'attesa, quando presente;
2. ammissione alla frequenza di Alunni diversamente abili, con disagi funzionali e/o sociali comprovati o certificati;
3. ammissione alla frequenza di Alunni appartenenti a famiglia con un solo genitore;
4. ammissione alla frequenza di Alunni con fratelli già iscritti e frequentanti le Scuole dell'Istituto;
5. ammissione alla frequenza di Alunni con Genitori entrambi lavoratori;
6. sede di lavoro del Genitore nei pressi della Scuola d' Infanzia (dato documentato)

QUALORA FOSSE NECESSARIA UNA ULTERIORE SELEZIONE

7. ammissione alla frequenza di Alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto;
8. ammissione alla frequenza di Alunni affidati ai Nonni residenti nel bacino di utenza (secondo il cosiddetto "stradario" della città di Novara);

E ANCORA

9. Alunni con fratelli più piccoli (solo un Genitore lavoratore);
10. Alunni senza fratelli più piccoli (solo un Genitore lavoratore);
11. Alunni provenienti da altre zone della città;
12. Alunni provenienti da fuori città.

Gli Alunni in lista d'attesa saranno graduati secondo le precedenti categorie e per data di nascita. Ogni famiglia sarà tempestivamente informata circa il mancato accoglimento ed eventualmente indirizzata verso altre strutture statali sul territorio cittadino che dispongano di posto liberi.

SCUOLE PRIMARIE E CRITERI DI AMMISSIONE AL TEMPO PIENO

1. Alunni frequentanti e provenienti dalle Scuole dell'Infanzia *Galvani, Munari, San Paolo*;
2. Alunni con certificato svantaggio socio-economico per il quale gli organi competenti consigliano con atto motivato la frequenza scolastica del tempo pieno, in possesso di certificata disabilità, con valutazione a discrezione del Dirigente Scolastico e del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (GLH), sempre compatibilmente con le risorse organiche assegnate;
3. Alunni con fratelli già frequentanti classi a tempo pieno della stessa Scuola;
4. Alunni con un solo Genitore e con fratelli più piccoli;
5. Alunni con un solo Genitore e senza fratelli più piccoli;
6. Alunni con Genitori entrambi lavoratori e con fratelli più piccoli;
7. Alunni con Genitori entrambi lavoratori senza fratelli più piccoli;
8. Alunni con fratelli più piccoli (solo un Genitore lavoratore);
9. Alunni senza fratelli più piccoli (solo un Genitore lavoratore);
10. Alunni provenienti da altre zone della città;
11. Alunni provenienti da fuori città;

12. Alunni *anticipatari* in ordine di età secondo i criteri da 1 a 9;
13. sede di lavoro del Genitore nei pressi della Scuola primaria (dato documentato).

Da norma è prevista la possibilità di anticipare la frequenza della classe prima ai nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. L'Istituto si riserva di soppesare le istanze verificando il possesso dei prerequisiti linguistici di base (lingua veicolare).

Gli Alunni in lista di attesa saranno graduati secondo le precedenti categorie e per data di nascita. Ogni Famiglia sarà tempestivamente informata circa il mancato accoglimento ed eventualmente indirizzata verso altre strutture statali sul territorio cittadino che dispongano di posti liberi.

SCUOLA SECONDARIA E CRITERI DI AMMISSIONE ALLA PRIMA CLASSE

Tenuto conto e ferma restando la libertà della Famiglia di iscrivere il/la proprio/a figlio/a presso qualunque Scuola Secondaria di Primo Grado, si declinano i seguenti criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione validi per ogni anno scolastico in aggiunta al criterio relativo alla seconda lingua comunitaria e all'inglese potenziato:

1. appartenenza all'Istituto Comprensivo, ossia tutti gli Alunni già frequentanti le Scuole Primarie di riferimento di detto Istituto;
2. residenza/domicilio nelle adiacenze della Scuola Secondaria;
3. chi iscrive tutti i figli nelle scuole dell'Istituto, anche contemporaneamente, e in ordini diversi;
4. sede di lavoro del Genitore nei pressi della Scuola Secondaria (dato documentato);
5. Alunni esterni all'Istituto Comprensivo con segnalazioni dell'ASL di handicap o disagio;
6. gli Alunni fragili provenienti da Case Famiglia o di prima accoglienza con proficue e consolidate relazioni con l'Istituto;
7. gli Alunni provenienti da scuole viciniori e che storicamente e per tradizione afferiscono alla scuola Pier Lombardo proveniente dall'hinterland orientale di Novara (quale San Pietro, Nibbia, Granozzo, Biandrate, ecc.);
8. gli Alunni provenienti da scuole viciniori e che storicamente e per tradizione afferiscono alla scuola secondaria Pier Lombardo (Bollini, Papa Giovanni XXIII);
9. chi ha continuità storica con altri figli che frequentano o hanno frequentato la Pier Lombardo;
10. chi proviene da scuole private cittadine e che non ha una alternativa coerente;
11. gli Alunni provenienti da scuole che NON hanno un legame significativo e consolidato con l'Istituto comprensivo di appartenenza;
12. gli altri e rimanenti Alunni vengono accolti fino a disponibilità dei posti.

Art.5

Uscita degli Alunni dalla scuola

USCITA DEGLI ALUNNI DALLE SCUOLE D'INFANZIA E DALLE PRIMARIE

Considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli Alunni di Scuola d'Infanzia e Primaria, NON è consentita per alcuna ragione l'uscita autonoma degli Alunni iscritti e frequentanti. Tali Alunni sono sempre affidati dai Docenti ai Genitori o a persone maggiorenni delegate per iscritto da chi esercita la potestà genitoriale.

Molta cura deve essere posta dai Docenti nel momento centrale fra le attività del mattino, la mensa e quelle del pomeriggio: in tale fase che può essere convulsa devono accertarsi che si rechino a casa a consumare il pasto solo quegli alunni che risultano in elenco. Al controllo e all'affidamento contribuiscono fattivamente anche i Collaboratori Scolastici in servizio.

Nel caso eccezionale in cui i Genitori o i delegati noti siano impossibilitati a prelevare l'Alunno, a

mezzo telefono si può delegare un altro adulto al ritiro con fotocopia del documento d'identità. Nei casi dubbi, sentito il Dirigente Scolastico, si potrà affidare l'Alunno alla persona indicata acquisendo la copia fotostatica del documento di identità.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Su richiesta della Famiglia e in considerazione dell'età anagrafica degli Alunni e del livello di autonomia da essi raggiunto, il Dirigente Scolastico può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni all'Alunno frequentante la scuola secondaria di I grado pe :

- raggiungere la propria abitazione/ raggiungere la zona abituale in cui il Genitore lo attende;
- raggiungere la fermata del servizio di trasporto scolastico o di linea.

La richiesta di uscita autonoma degli Alunni deve essere formulata ogni anno da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola.

L'autorizzazione scritta comprende anche una dichiarazione nella quale la Famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola in argomento.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istituzione Scolastica.

I richiedenti dichiarano inoltre di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli, nonché di avere valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio.

La concessione da parte del Dirigente sarà preceduta da una valutazione che terrà conto dei fattori ambientali e dei fattori individuali, avrà validità annuale e terminerà con il termine delle attività didattiche.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazione ricevute.

Art.6

Regolamento per le visite e per i viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono un valido strumento inclusivo nell'azione didattico-educativa, e pertanto sono considerati parte integrante e qualificante delle attività di ogni anno scolastico.

Si distinguono in:

Uscite brevi sul territorio. Uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata nell'ambito del Comune e/o Comuni contigui e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Visite guidate. Uscite che si effettuano nell'arco di una giornata per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del Comune e/o dei Comuni territorialmente contigui. Devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Viaggi d'istruzione. Uscite che si effettuano in più di una giornata e sono comprensive di almeno un pernottamento. Devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Soggetti proponenti e iter procedurale

Le uscite brevi sul territorio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi della Scuola e fanno parte integrante della programmazione delle singole classi.

Sono proposti e approvati dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione all'inizio dell'anno scolastico e devono essere parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

Ai Genitori è richiesta un'unica autorizzazione per le uscite didattiche all'interno del Comune e che avrà validità per l'intero anno scolastico.

Nei primi mesi di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti, acquisiti i pareri favorevoli dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, delibera un piano annuale delle attività che successivamente sarà vagliato e approvato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Eventuali modifiche o aggiunte al piano annuale dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. Le nuove richieste devono essere avanzate in tempo utile onde adottare le dovute deliberazioni a garanzia della essenziale copertura assicurativa.

Destinatari

I destinatari del viaggio sono tutti gli Alunni iscritti all'Istituto. La partecipazione deve essere la più ampia possibile; la scuola si impegna a garantire un'uscita di una giornata a tutti gli Alunni in difficoltà.

E' richiesta la presenza di almeno il 70/% degli Alunni di ciascuna scolaresca o di classe parallela.

In ottemperanza alle norme ministeriali, si deve valutare attentamente che i viaggi non comportino un onere eccessivo per le Famiglie. Per ridurre i costi è infatti opportuno che le classi che viaggiano con identica meta e analogo mezzo di trasporto siano accorpate.

Gli Alunni devono essere documentati sul contenuto del viaggio con congruo anticipo. Essendo gli Alunni minorenni, è tassativo acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare sui medesimi. Quanti non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica; la Scuola, anzi, effettua per loro percorsi didattici originali, alternativi e pure con particolare riguardo al recupero e all'approfondimento.

Il Consiglio di Classe unitamente al Dirigente Scolastico, valuta la partecipazione o meno ai viaggi d'istruzione degli Alunni che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che non forniscono garanzie di condotta rispettosa e attenta all'altro. Tale valutazione rappresenta un efficace strumento educativo, volto a promuovere o censurare –a seconda- taluni comportamenti.

Durata dei viaggi

- ★ Scolaresche delle Scuole dell'Infanzia. Uscite didattiche in orario scolastico, all' interno della Provincia o di Provincia viciniora.
- ★ Scolaresche delle Scuole Primarie. Uscite didattiche e visite in orario scolastico della durata di un giorno o per max due/tre giorni (se inserite in un apposito progetto didattico-educativo compreso nel Piano dell'Offerta Formativa).
- ★ Scolaresche della Scuola Secondaria di Primo Grado. Uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno o più giorni.
- ★ Settimana bianca. Di norma per le Scolaresche delle classi prime e seconde della Scuola Secondaria di Primo Grado, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico.

Docenti referenti/responsabili del viaggio

All' interno di ciascun team di Docenti, deve essere individuato un referente dell'uscita che funge da primo responsabile del viaggio.

Il Docente referente individuato deve:

- compilare e consegnare all' Addetta della Segreteria la modulistica relativa al viaggio da effettuare e, nel contempo, distribuire agli Alunni le autorizzazioni da far firmare ai Genitori e controllare successivamente le firme;
- al rientro del viaggio, in caso di disservizi registrati durante l'uscita, deve compilare una relazione da indirizzare al Dirigente Scolastico.

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore è svolta dai Docenti. Può essere prevista la partecipazione del Dirigente Scolastico.

- ♣ Sezioni delle Scuole dell'Infanzia e classi delle Scuole Primarie.

Nella programmazione del viaggio deve essere previsto un Docente ogni 15 Alunni.

- ♣ Scuola Secondaria di Primo Grado.

Nella programmazione del viaggio deve essere previsto un Docente ogni 15 Alunni.

Nei viaggi di istruzione o nelle visite guidate può eventualmente, su richiesta del docente, partecipare un genitore. In taluni casi, concordati con il Dirigente Scolastico, ai viaggi di istruzione può partecipare anche il Personale ausiliario, a supporto dei Docenti e per l'Infanzia si garantirà uno o più collaboratori in base al numero dei bambini. Partecipazioni altre e differenti da quanto esposto o determinate da casi particolari devono essere discusse, argomentate e approvate direttamente dal Capo di Istituto.

I Docenti di Religione e di Lingua2 possono accompagnare le classi delle Scuole Primarie nei viaggi solo se ciò non comporta disservizi alle altre classi in cui operano. E' richiesto infatti un nullaosta preventivo del Dirigente Scolastico.

Nelle uscite di una giornata, per i casi in cui sia presente un Alunno diversamente abile, è garantita la presenza del Docente di sostegno; qualora non fosse disponibile, la sorveglianza dell'Alunno deve essere assicurata da un Docente di classe o da un qualificato accompagnatore.

Nei viaggi di Istruzione il Dirigente, il Consiglio di Classe e il Docente Referente dell'organizzazione valutano caso per caso la partecipazione al viaggio di alunni con disabilità.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, deve essere pronta e disponibile la sostituzione con un Docente di riserva.

Durante il viaggio ogni accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli Alunni; a lui si attribuiscono tutti i doveri di assistenza e cura in quanto affidati.

Regole di comportamento nei viaggi

Gli Alunni devono assumere nei viaggi d'istruzione comportamenti corretti nei confronti dell'ambiente, del patrimonio storico/artistico e delle strutture alberghiere e delle persone incontrate.

Gli oneri e qualunque altra conseguenza di eventuali danni arrecati dagli Alunni in viaggio di istruzione saranno posti a carico delle Famiglie.

Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione sono a carico delle Famiglie.

Onde evitare un eccessivo onere per le Famiglie, in tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere la spesa, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi.

Le eventuali rinunce degli Alunni devono essere motivate, e la caparra confirmatoria non può essere restituita.

La famiglia dell'Alunno deve effettuare il versamento a nome dell'Alunno utilizzando il sistema Pago PA generato automaticamente per ogni Alunno dagli Uffici di Segreteria.

Per gli aspetti generali e, per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Art.7

Assicurazione e infortunio

Gli Alunni sono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola. Il contratto di assicurazione viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Per le attività sportive parascolastiche, oltre che la copertura assicurativa adeguata, è necessario il preventivo controllo medico e il certificato d'idoneità fisica.

In caso di incidente occorso durante qualsivoglia attività didattica, se la prognosi è superiore ai tre giorni, i Genitori devono consegnare alla Segreteria della Scuola:

- la documentazione medica attestante una prognosi superiore ai tre giorni;
- la dichiarazione, firmata, del giorno in cui viene consegnata la suddetta documentazione;
- la documentazione relativa alla chiusura della pratica d'infortunio.

Art.8

Norme di comportamento in caso di emergenza

All'inizio di ogni anno scolastico, i Docenti responsabili devono illustrare agli Alunni di tutti gli ordini di scuola e a quelli trasferiti da altre scuole, i Piani di Emergenza e di Evacuazione dell'edificio scolastico, facendo riferimento alle indicazioni esposte in ciascuna aula e nei corridoi di ogni piano.

Almeno due volte nel corso di ogni anno scolastico devono essere effettuate prove di evacuazione in conformità a quanto previsto dalla normativa in vigore.

Durante le prove di evacuazione, o durante l'attuazione di piani di evacuazione per calamità, gli Alunni devono attenersi alle norme impartite e alle direttive del Personale docente e non docente.

Art.9

Divieto di fumo

Nei locali scolastici e in tutte le pertinenze della scuola è assolutamente vietato fumare (Dirigente Scolastico, Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori, Ospiti, Utenti) ai sensi del D.L. 104 art 4 commi 1bis e 3. Non sono ammesse eccezioni di sorta.

Art.10

Procedure dei reclami

1. I reclami all'Istituto possono essere presentati in forma scritta, telematica. In ogni caso, sono presi in considerazione solo quelli che contengono cognome, nome, indirizzo del proponente. Le lettere anonime sono cestinate.
2. I reclami riguardanti il funzionamento generale della Scuola o particolari situazioni che coinvolgono il Personale o gli Alunni, devono essere presentati direttamente al Dirigente Scolastico.
3. I reclami che riguardano situazioni particolari (chiarimenti su qualche attività, note di comportamento, eccetera) devono essere prima rivolti al Docente o ai Docenti interessati; nel caso in cui le risposte o i chiarimenti non siano giudicati soddisfacenti, i reclami sono presentati al Dirigente Scolastico. Il colloquio con il Dirigente deve essere richiesto tramite Segreteria.
4. Il Dirigente Scolastico avvia tutte le indagini richieste dalla situazione segnalata e risponde entro quindici giorni, attivandosi, al contempo, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se ritenuto motivato.
5. Qualora il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite le indicazioni circa il corretto destinatario.

Art.11

Funzionamento degli uffici di Segreteria e di Presidenza

Gli Uffici di Segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico a orari prefissati e pubblicizzati anche a mezzo web. Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano e pomeridiano sempre e solo previo appuntamento telefonico o per posta elettronica.

La conservazione del materiale di Segreteria, informatico, cartaceo o di altra tipologia, è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici, affidati in gestione al Dirigente Scolastico, sono a carico dell'Ente Locale.

TITOLO II

REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Art.12

Ingresso e uscita dall'edificio

- L'organizzazione oraria dei Docenti prevede la presenza di Docenti per il pre-scuola e per il dopo-scuola.
- Gli Alunni devono essere accompagnati da figure adulte all'interno dell'edificio scolastico e affidati a una Docente. La permanenza nei locali della Scuola da parte degli accompagnatori degli Alunni è limitata al tempo necessario a tale affido. Non è consentito ad alcuno trattenersi nei saloni gioco e nei locali della Scuola oltre il tempo minimo necessario.
- Gli Alunni devono essere prelevati dai Genitori o da persone maggiorenni e sempre autorizzate dagli stessi Genitori con delega scritta e fotocopia del documento d'identità.
- Le entrate e le uscite posticipate e anticipate devono essere comunicate tempestivamente dai Genitori ai Docenti con la compilazione del registro predisposto dalla Scuola.
- I Genitori o chi ne fa le veci non possono accedere alle aule fuori dall'orario scolastico senza autorizzazione.

Art.13

Periodo d'inserimento

- Per gli Alunni di tre anni, a settembre, l'orario è parziale, graduale e progettato a settimane.
- Per gli Alunni di quattro o cinque anni nuovi iscritti, le modalità di inserimento sono invece concordate direttamente con i Docenti.

Art.14

Assenze e ritardi

- Per gli Alunni che si assentano per motivi personali o di salute, l'ammissione a scuola è subordinata alla presentazione di una dichiarazione del genitore o di chi ne fa le veci.
- Dopo un mese di assenza non giustificata, il Dirigente Scolastico provvede d'ufficio a depennare l'Alunno dall'elenco dei frequentanti a favore degli iscritti in lista d'attesa.

- La frequenza eccessivamente irregolare deve essere segnalata alla Presidenza per opportuni provvedimenti. Qualora si registrino entro il primo quadrimestre assenze superiori ai due terzi delle giornate scolastiche, senza valida motivazione, il Dirigente Scolastico provvede d'ufficio a depennare l'Alunno dall'elenco dei frequentanti a favore degli iscritti in lista di attesa.
- Per il rilascio di permessi permanenti di entrata e uscita posticipata degli Alunni, il Dirigente Scolastico valuta la richiesta caso per caso. I nominativi degli Alunni ai quali è stato concesso il permesso devono essere indicati sul registro elettronico.
- All'inizio delle lezioni il cancello deve essere chiuso e gli Alunni in ritardo devono suonare per entrare nel plesso scolastico e i genitori devono firmare l'apposito registro. In caso di ripetuti ritardi, la situazione deve essere segnalata al Dirigente Scolastico.

Art.15

Rapporti Scuola - Famiglia

- ◆ I rapporti Scuola-Famiglia si realizzano attraverso colloqui periodici tra Genitori e Docenti.
- ◆ Per ulteriori contatti che gli stessi Genitori ritenessero necessari, i Docenti sono a disposizione previo appuntamento.
- ◆ All'inizio dell'anno scolastico deve essere firmata l'autorizzazione del Genitore alle uscite sul territorio. Ogni singola uscita viene poi comunicata di volta in volta.
- ◆ Per maggiore informazione sull'andamento scolastico degli Alunni, i Docenti sono a disposizione per almeno due colloqui individuali pomeridiani, nel corso dell'anno scolastico.
- ◆ In generale i Docenti non possono somministrare medicinali e solo esclusivamente salvavita e con richiesta scritta dai genitori e regolarmente accompagnata da certificazione medica (posologia, orario, frequenza...)
- ◆ Possono solo effettuare interventi di primo soccorso solo dopo aver frequentato corsi specifici.
- ◆ Sono tenuti ad avvertire tempestivamente le famiglie in caso di infortunio o malessere fisico dell'Alunno che non consenta di proseguire l'attività didattica.
- ◆ In caso d'infortuni che comportino suture, ingessature e altro, per riprendere la frequenza scolastica, è richiesto una documentazione medica, in cui sia precisato che l'infortunio non pregiudica la frequenza stessa, l'incolumità e la salute.

Art.16

Comportamento degli Alunni

- α L'Alunno deve rispettare ed essere educato con i Docenti, il Personale di servizio e i compagni di scuola.
- α L'Alunno deve collaborare alla cura del materiale didattico, dei locali e dell'arredamento.
- α L'Alunno deve venire a scuola con un abbigliamento pratico, mai costrittivo (quindi senza cinture, bretelle, pettorine, bracciali, orecchini e collane).
- α La mensa non è obbligatoria, ma gli Alunni che intendono usufruirne devono mantenere un comportamento corretto a tavola e abituarsi gradatamente ad assumere ogni tipo di alimento. In caso di intolleranza alimentare verso alcuni cibi, deve essere compilato uno specifico modulo accompagnato da attestazione medica da consegnare all'ente competente che si occupa della ristorazione scolastica.
- α Non si devono portare a scuola: oggetti, medicinali e cibo non espressamente richiesti dai Docenti e della cui integrità essi non possono perciò essere ritenuti responsabili.

TITOLO III

REGOLAMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIE

Art.17

Ingresso e uscita dall'edificio

- ★ I Docenti entrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ★ Gli Alunni entrano al mattino entro gli orari stabiliti nei singoli plessi e si dirigono nelle loro rispettive aule. Il Collaboratore Scolastico assiste alla loro entrata. Dal momento del loro ingresso nell'edificio, la responsabilità civile e penale relativa al minore ricade sulla Scuola.
- ★ Al termine delle lezioni pomeridiane tutti gli Alunni escono ordinatamente dalle loro aule con i rispettivi Docenti, che li accompagnano fino all'ingresso. Qualora i Genitori o altri adulti affidatari non fossero presenti all'uscita, gli Alunni devono rientrare e sostare nell'ingresso.
- ★ Nel caso in cui un Docente debba assentarsi per brevi periodi, lo stesso deve incaricare il Collaboratore Scolastico per l'assistenza temporanea.
- ★ Ai Genitori degli Alunni della classe prima è permesso accompagnare i propri figli in aula durante la prima settimana di lezione.
- ★ I Genitori non possono accedere all'edificio liberamente durante l'orario scolastico, così come qualsiasi persona non autorizzata. Questione di sicurezza, di vigilanza, di rispetto per la scuola.
- ★ Dopo il termine delle lezioni gli Alunni non possono rientrare a scuola per riprendere oggetti o beni o testi dimenticati.
- ★ L'assistenza durante il servizio mensa, come l'ingresso e l'uscita dal refettorio, sono assicurate dai Docenti di turno.

Art.18

Assenze e ritardi

- ⊗ Tutte le assenze devono essere regolarmente giustificate, il giorno del rientro, sul diario da parte di un Genitore o da chi ne fa le veci. La mancata giustificazione deve essere segnalata alla Presidenza per opportuni provvedimenti.
- ⊗ Gli Alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Motoria per un lungo periodo, devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal Genitore unitamente al certificato del medico di famiglia o del pediatra.
- ⊗ All'inizio delle lezioni il cancello deve essere chiuso e gli Alunni in ritardo devono suonare per entrare, accompagnati dal Genitore che deve firmare l'apposito registro. In caso di ripetuti ritardi, la situazione deve essere segnalata al Dirigente Scolastico. Se il ritardo è di oltre dieci minuti, l'Alunno deve presentare una giustificazione scritta: si considerano e si distinguono i ritardi episodici/occasionali da quelli sistematici.
- ⊗ Nel caso in cui l'Alunno debba uscire dalla Scuola prima della fine delle lezioni, lo stesso deve presentare giustificazione scritta e firmata dal Genitore, e può uscire solo se accompagnato da questi oppure da altro adulto delegato.

Art.19

Utilizzo degli spazi collettivi-comuni

- Gli spazi collettivi sono gestiti secondo calendari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e organizzati secondo indicazioni contenute su tabelle affisse e visibili.

- ▶ Nei momenti di pausa-lezione è vietato correre, fare giochi pericolosi, assumere atteggiamenti aggressivi, usare linguaggi offensivi o volgari.
- ▶ Gli Alunni vengono educati a usufruire dei servizi igienici prevalentemente nei momenti di pausa, salvo casi eccezionali segnalati dal Genitore con eventuale supporto di certificato medico.
- ▶ L'utilizzo della palestra, dell'aula computer, della biblioteca e delle aule-laboratorio è regolamentato da un orario fissato all'inizio dell'anno scolastico.
- ▶ La fruizione di tali spazi deve avvenire sempre in presenza dei Docenti che accompagnano gli Alunni negli spostamenti. I trasferimenti nelle varie aule devono avvenire nel rispetto delle altre classi.
- ▶ L'uso di questi spazi è strettamente legato all'attività didattica. I materiali e le attrezzature sono conservati in apposite strutture e devono essere accuratamente riposti in esse dopo l'utilizzo. L'uso della palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica indossate al momento della lezione.

Art.20

Comportamento degli Alunni

- ♣ L'Alunno deve rispettare ed essere educato verso i Docenti, il Personale di servizio e i compagni e deve osservare con scrupolo il Regolamento scolastico.
- ♣ Se l'Alunno non mantiene un comportamento corretto e risponde maleducatamente, disturba in continuazione le lezioni, ha un atteggiamento aggressivo o violento, distrugge o si appropria di oggetti altrui, adopera un linguaggio volgare e offensivo, devono essere presi dai Docenti gli opportuni provvedimenti disciplinari e sanzionatori.
- ♣ L'Alunno deve aver cura del materiale scolastico, proprio e comune, nonché dei locali e dell'arredamento: di ogni danno arrecato deve essere informato il Dirigente Scolastico.
- ♣ Gli Alunni devono mantenere un comportamento corretto a tavola e abituarsi gradatamente ad assumere ogni tipo di alimento. In caso di intolleranza alimentare verso alcuni cibi deve essere compilato uno specifico modulo accompagnato da certificato medico.
- ♣ Gli Alunni devono tenere un comportamento corretto anche nell'utilizzo dei servizi per l'igiene propria e altrui.

Art.21

Comunicazioni Scuola-Famiglia

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la Scuola invita i Genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario, del registro elettronico e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- promuovendo nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- assicurandosi e vegliando a che i propri figli tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.
- Il diario scolastico (Diario Mitico) è il principale mezzo di comunicazione tra Scuola e famiglie. Su di esso gli Alunni e/o i Docenti trascrivono tutto ciò che deve essere portato a conoscenza dei Genitori. A questo si affianca sempre il registro elettronico.
- Le Famiglie sono chiamate a controllare giornalmente i diari personali degli Alunni e a

firmare ogni comunicazione per presa visione. Il diario può essere inoltre utilizzato dagli stessi Genitori per la giustificazione delle varie assenze o dei ritardi e per comunicare messaggi ai Docenti, insieme al registro elettronico di classe.

- Per maggiore e più dettagliata informazione sull'andamento scolastico degli Alunni, i Docenti sono a disposizione per due colloqui generali individuali pomeridiani, nel corso dell'anno scolastico, uno per quadrimestre, insieme alla consultazione on line e riservata del registro.
- Durante colloqui e assemblee non è consentito agli Alunni accedere all'edificio scolastico, poiché non è data garanzia di controllo e vigilanza sulla loro incolumità.
- Per eventuali ulteriori contatti che gli stessi Genitori ritenessero necessari, i Docenti sono a disposizione previo appuntamento.
- All'inizio dell'anno scolastico deve essere firmata l'autorizzazione del Genitore alle uscite sul territorio. Ogni singola uscita è poi comunicata di volta in volta.
- Nel caso in cui un Alunno abbia necessità di un cambio d'indumenti intimi, il Genitore è tenuto a intervenire nel momento in cui è avvisato telefonicamente.
- In generale i Docenti non possono somministrare medicinali. Possono solo effettuare interventi di primo soccorso solo dopo aver frequentato corsi specifici.
- Sono tenuti ad avvertire tempestivamente le Famiglie in caso di infortunio o malessere fisico dell'Alunno che non consenta di proseguire l'attività didattica.
- I medicinali somministrabili dai docenti sono salvavita e per richiesta scritta dei Genitori rigorosamente accompagnata da certificazione medica (posologia, orario, frequenza, ...).
- Sono tenuti ad avvertire tempestivamente le Famiglie in caso di infortunio o malessere fisico dell'Alunno che non consenta di proseguire l'attività didattica.
- In caso d'infortuni che comportino suture, ingessature e altro, per riprendere la frequenza scolastica è richiesto un certificato medico, in cui sia precisato che l'infortunio non pregiudica la frequenza stessa, l'incolumità e la salute.

Art.22

Telefoni cellulari e altri apparecchi

In applicazione della normativa vigente, agli Alunni è fatto divieto di portare in classe il cellulare. Durante le ore di lezione la reperibilità dei minori avviene secondo le modalità tradizionali. Inoltre sono assolutamente vietate le riprese e le divulgazioni d'immagini e registrazioni non autorizzate con qualunque mezzo.

Nel caso in cui un Alunno contravvenga alla norma, il cellulare/smartphone o altri mezzi di comunicazione/registrazione sono presi in carico dal Docente in servizio e ritirati in luoghi idonei. E' cura dei Genitori o dei familiari concordare tempi e modalità di ritiro.

La Scuola non può rispondere della sottrazione degli apparecchi precitati e non autorizzati.

TITOLO IV

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art.23

Ingresso e uscita dall'edificio

Gli Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campana (ore 7.50) vigilati lungo il tragitto di accesso alle aule dal Personale collaboratore scolastico; i Docenti, al suono della prima campana, entrano nelle aule ad attendere gli Alunni; le lezioni iniziano al suono della seconda campana (ore 7.55) e si concludono alle ore 13.35. L'attività didattica si articola in sei moduli della durata di 55 minuti ciascuno.

I Docenti entrano in Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I Genitori non possono accedere all'edificio durante l'orario scolastico, così come qualsiasi persona o estraneo privo di autorizzazione, nemmeno per consegnare ai propri figli materiale scolastico dimenticato a casa (Consiglio d'Istituto, delibera n. 28 del 28 giugno 2011).

Gli Alunni non possono rientrare a Scuola, dopo il termine delle lezioni, per riprendere oggetti dimenticati. La responsabilità individuale e l'autonomia degli Alunni si fondano sulle capacità di rispondere dei propri comportamenti.

Le porte d'ingresso e i cancelli dei cortili devono essere rigorosamente chiusi non appena terminato l'ingresso degli Alunni e riaperti soltanto al momento dell'uscita.

I Genitori degli Alunni non possono circolare liberamente nell'edificio. Possono accedervi per conferire con i Docenti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi Docenti o per situazioni emergenziali.

Al Personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli Alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

Art.24

Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche

La presenza degli Alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive...) che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica.

I Docenti devono garantire una costante vigilanza sugli Alunni e sul loro comportamento per tutto il periodo di tempo in cui questi ultimi sono loro affidati, come da obbligo di servizio.

Il Personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli Alunni affidati loro, singoli alunni o intere classi, qualora il Docente ne richieda espressamente la presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità (per esempio: ai cambi d'ora; quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza del Docente; sciopero del Personale docente; Docente che si allontana per recarsi ai servizi igienici in mancanza di altri Docenti; eccetera). Il percorso degli Alunni che si recano ai servizi igienici è, di norma, vigilato dal Collaboratore in servizio al piano, purché non impegnato in altri adempimenti.

Durante i periodi di attesa del Personale supplente, gli Alunni della classe scoperta devono essere ripartiti in altre classi e sorvegliati dai Docenti presenti fin dall'inizio delle lezioni.

I Docenti di Motoria, qualora dovessero allontanarsi dalla palestra, devono far sospendere

ogni attività ginnica, facendo sedere gli Alunni sotto la sorveglianza di un Collaboratore scolastico fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Docente di Motoria.

Sono previsti momenti di pausa dell'attività didattica secondo le seguenti modalità:

- Intervallo di metà mattina per consumare la merenda dalle ore 10.40 alle ore 10.50 sotto la vigilanza dei Docenti preposti.
- Durante l'intervallo i Collaboratori Scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza e insieme al Personale docente vigilano sul comportamento degli Alunni.
- Non sono consentite corse non controllate e/o giochi violenti all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.
- L'intervallo si svolge nel cortile principale e in quelli secondari in postazioni assegnate, eccetto in condizioni climatiche proibitive.
- Durante l'intervallo è vietato l'accesso ai servizi igienici, consentito invece alla fine del terzo o all'inizio del quarto modulo.

Art.25

Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

- ☉ Il Personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il Personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate.
- ☉ Qualora si evidenzino situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, deve essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari a evitare che gli Alunni e ogni altra persona possano correre rischi.
- ☉ I Genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e il materiale personale degli Alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli stessi Alunni o di altre persone: sono espressamente vietati temperini (coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei o non previsti dall'attività didattica. I Genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.
- ☉ I Docenti e il Personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.
- ☉ I Docenti e il Personale A.T.A. sono tenuti a esercitare insieme la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo d'incendio.

Art.26

Assenze e ritardi

- ✕ Durante le ore di lezione, gli Alunni non possono uscire dall'aula tranne che per giustificati motivi e a discrezione del Docente. Qualora un Alunno si allontani dalla classe senza avere richiesto l'autorizzazione, il Docente deve segnalare il ritardo o l'assenza che devono essere giustificati sul diario personale.
- ✕ L'Alunno che rientra da un'assenza deve presentare la giustificazione, firmata dal Genitore, al Docente della prima ora.
- ✕ In caso di sciopero del Personale della Scuola, gli Alunni assenti al rientro devono presentare

una comunicazione sottoscritta da un Genitore contenente la dicitura *"assente nel giorno... poiché a seguito dell'agitazione sindacale non era garantito il regolare svolgimento delle lezioni"*.

- ✕ In caso di entrata in ritardo (oltre i 10 minuti), il Genitore o la persona espressamente delegata ad accompagnare l'Alunno, deve giustificare per iscritto sul diario scolastico l'entrata posticipata.
- ✕ I ritardatari abituali devono essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
- ✕ Al termine delle lezioni, gli Alunni escono al suono della campana, accompagnati dal Docente in servizio al 6° modulo fino alla porta dell'edificio scolastico.
- ✕ Durante la discesa dalle scale il Docente deve precedere la classe.
- ✕ Per il rilascio di permessi permanenti di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli Alunni, il Dirigente Scolastico valuta la richiesta caso per caso. Devono essere indicati sul registro i nominativi degli Alunni cui è stato concesso questo speciale permesso.

Art.27

Entrate posticipate e uscite anticipate

- Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere comunicate tempestivamente dai Genitori ai Docenti tramite la modulistica sul diario.
- Gli Alunni possono lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni soltanto per giustificati motivi, su richiesta dei Genitori o di chi ne esercita la patria potestà, e soltanto se accompagnati dai Genitori o da familiari o da persona di fiducia a ciò espressamente e preventivamente delegata per iscritto dai Genitori stessi, previa esibizione di un documento d'identità.
- Gli Alunni devono anche essere muniti dell'apposito permesso di uscita. I Docenti, su presentazione del permesso di uscita, provvedono all'annotazione sul registro di classe. L'Alunno in uscita è affidato dal Docente al Collaboratore scolastico che a sua volta lo affida al Genitore o a un suo delegato.

Art.28

Esonero dalle lezioni di Motoria

Gli Alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Motoria per un lungo periodo, devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal Genitore unita al certificato del medico di base. Gli Alunni che intendano essere esonerati in tutto o in parte dalle lezioni di Motoria, devono presentare al Dirigente Scolastico, entro il 30 settembre dell'anno scolastico di riferimento, istanza in carta libera, sottoscritta dal Genitore, accompagnata da certificazione medica in busta chiusa.

In seguito, potranno essere presentate analoghe domande di esonero per cause d'impedimento sopraggiunte o rivelatesi nel corso dell'anno scolastico. Benché accolte, le richieste di esonero non sottraggono l'Alunno dalla partecipazione alle lezioni, limitatamente agli aspetti compatibili con le sue particolari condizioni.

Art.29

Utilizzo degli spazi collettivi-comuni

- ♣ Gli spazi collettivi sono gestiti secondo calendari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e organizzati secondo indicazioni contenute su tabelle affisse.
- ♣ L'utilizzo della palestra, dell'aula computer, della biblioteca e delle aule-laboratorio è regolamentato da un orario fissato all'inizio dell'anno scolastico.
- ♣ La fruizione di tali spazi deve avvenire sempre in presenza dei Docenti che accompagnano gli Alunni negli spostamenti. I trasferimenti nelle varie aule devono avvenire nel rispetto delle altre classi.
- ♣ L'uso di questi spazi è strettamente legato all'attività didattica. I materiali e le attrezzature sono conservati in apposite strutture e devono essere accuratamente riposti in esse dopo l'utilizzo. Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il Personale della Scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione.
- ♣ Per l'accesso alle aule speciali e ai laboratori sono necessarie la prenotazione e la firma del relativo registro d'uso.
- ♣ Per l'utilizzo di televisore, videoregistratore e video sussidi è necessaria la prenotazione.

Art.30

Funzionamento della palestra

L'uso della palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica indossate, al momento della lezione, negli appositi spogliatoi maschili e femminili. Gli Alunni possono sostarvi solo se presente il Docente, e per il tempo previsto dal quadro orario.

Art.31

Telefoni cellulari e altri apparecchi

In applicazione della normativa vigente, agli Alunni è fatto divieto di tenere in classe il cellulare/smartphone acceso. Durante le ore di lezione, la reperibilità dei minori avviene secondo le modalità tradizionali. Inoltre sono assolutamente vietate le riprese e le divulgazioni di immagini e registrazioni non autorizzate con qualunque mezzo.

Nel caso in cui un Alunno contravvenga alla norma, il cellulare/smartphone o altri mezzi di comunicazione/registrazione sono presi in carico dal Docente in servizio e ritirati in luoghi idonei presso l'ufficio di Segreteria. E' cura dei Genitori o dei familiari concordare tempi e modalità di ritiro. Non è consigliabile portare somme consistenti di denaro e oggetti di valore non autorizzati; l'Istituto, in ogni caso, NON risponde di eventuali furti.

Art.32

Comunicazioni Scuola-Famiglia

Le comunicazioni ai Genitori avvengono tramite registro elettronico, avvisi in albo e scritti personali inviati anche tramite mail. Il rapporto tra Docenti e Famiglie è orientato alla massima

collaborazione. I Docenti mettono a disposizione sul *form* digitale fasce orarie per ricevere i Genitori dei loro Alunni, secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico oppure possono ricevere previo appuntamento al di fuori dell'orario delle lezioni. Nell'anno scolastico sono altresì previsti due ricevimenti collettivi pomeridiani. I colloqui avvengono in presenza; il Docente può contattare un genitore telefonicamente per fissare un colloquio o per comunicare le decisioni assunte dal Consiglio di Classe; a sua volta un Genitore può richiedere, in caso di reali difficoltà, un incontro in videochiamata o telefonico a discrezione del Docente.

In generale i Docenti non possono somministrare medicinali. Possono solo effettuare interventi di primo soccorso solo dopo aver frequentato corsi specifici.

Sono tenuti ad avvertire tempestivamente le Famiglie in caso di infortunio o malessere fisico dell'Alunno che non consenta di proseguire l'attività didattica.

I medicinali somministrabili dai docenti sono salvavita e per richiesta scritta dei Genitori rigorosamente accompagnata da certificazione medica (posologia, orario, frequenza,...).

In caso d'infortuni che comportino suture, ingessature e altro, per riprendere la frequenza scolastica, è richiesto un certificato medico, in cui sia precisato che l'infortunio non pregiudica la frequenza stessa, l'incolumità e la salute.

Art.33

Diario personale

Ogni Alunno è tenuto a portare a scuola ogni giorno il diario personale (*Diario della Pier*).

Il Genitore o chi ne fa le veci deve depositare la propria firma sul diario.

Ogni manomissione del diario, alterazione o contraffazione delle scritture del Dirigente Scolastico, dei Docenti, dei Genitori o delle persone autorizzate a rappresentare la Famiglia, è considerata grave mancanza e come tale sanzionata.

In caso di smarrimento o deterioramento del diario è obbligo della Famiglia richiederne uno nuovo.

Art.34

Opzioni alternative all'insegnamento della Religione Cattolica

Gli Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica (IRC):

- ⇒ possono entrare alle ore 8,50 o uscire alle 12,40, nel caso in cui la lezione IRC si svolga nel 1° o 6° modulo, previa autorizzazione firmata dei Genitori, esonerando la Scuola da ogni responsabilità di vigilanza sull'incolumità dei minori;
- ⇒ al 2°, 3°, 4° modulo gli Alunni che non si avvalgono dell'IRC sono affidati alla sorveglianza di Docenti impegnati in altre classi in attività di docenza alternativa o integrativa, secondo richieste e disponibilità.

Art.35

Condivisione delle responsabilità scuola-famiglia

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la Scuola invita i Genitori a collaborare con essa:

- ★ attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario, del registro elettronico e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- ★ promuovendo nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- ★ assicurandosi e vegliando a che i propri figli tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui e che abbiano un abbigliamento consono all'ambiente scolastico evitando pantaloni, gonne troppo corti, canottiere e abiti succinti.

La Scuola mantiene rapporti con le Famiglie attraverso incontri collegiali e individuali.

Si svolgono, inoltre, le riunioni periodiche dei Consigli di Classe a cui partecipano la componente di rappresentanza dei Docenti e quella di rappresentanza dei Genitori, costituita per la Scuola Secondaria di Primo Grado da massimo quattro Genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dai Docenti della classe e appositamente convocata. L'informazione collegiale e generale alle Famiglie avviene di norma due volte l'anno, in sede, in orario pomeridiano (i cosiddetti ricevimenti generali). Nei mesi di febbraio e di giugno sono consegnati i documenti di valutazione, ovvero una stampa di quello digitale.

Art.36

<i>Norme disciplinari regolate della comunità scolastica</i>

Secondo quanto previsto dal DPR 275 dell' 8 marzo 1999, ispirato ai principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al DPR 249/98, il Consiglio d'Istituto affida al Regolamento di Disciplina la definizione delle norme disciplinari regolate della comunità scolastica.

Previo consultazione dei Genitori, il Regolamento definisce:

- ◆ principi ispiratori
- ◆ diritti di Alunni/Alunne
- ◆ doveri di Alunni/Alunne
- ◆ norme disciplinari;
- ◆ norme collaterali;
- ◆ organo di garanzia;
- ◆ ricorsi, reclami, impugnazioni.

Lo strumento è formato da una parte generale e da un dettaglio sinottico, con opportuni distinguo per i tre ordini di Scuola. Assunto in protocollo, viene distribuito e reso consultabile in tutte le sedi scolastiche e sul sito dell'Istituto.

TITOLO V

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art.37

Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo Statale Achille Boroli di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 38

Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente Regolamento di Istituto.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - ☉ Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
 - ☉ La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive mm.ii.;
 - ☉ Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 2009, n.275/99.
 - ☉ Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001
 - ☉ IL D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza delle PP.AA.

Art.39

Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, gli appalti e le forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscono pubblicizzazione e trasparenza come previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo e il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dal D.S.G.A. ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del Programma Annuale. Se non costituito si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate;

5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - che risultino iscritti nel registro della CCIAA.
6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;
7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;
8. E fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto da art.26 L.488/99 (Consip);
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
Dell'offerta economicamente più vantaggiosa sempre, che tenga altresì conto (oltre al prezzo) di importanti fattori quali l'assistenza pronta, la qualità, la garanzia e l'affidabilità.

Art.40

<i>Contratti sotto soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art.36 codice appalti)</i>

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:
 - a. Per importi di spesa fino a €5000 euro il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;
 - b. Per importi di spesa compresi tra 5.000 e 40.000 Euro, Iva inclusa, il Dirigente Scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno cinque preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 34 del d.l. 44/2001;
 - c. Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 Euro e inferiore a 135.000 Euro per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs.50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente Scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori;
2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n.12/2015, si è suggerita l'adozione di "Direttive/line guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno cinque operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 Euro;
3. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D.lgs. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;
4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;
5. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. n.44/2001 gli riserva espressamente.

Art.41

Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione scolastica;
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) Spese di cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili e altre attrezzature d'ufficio;
- i) Spese per acquisto e la manutenzione di p.c., stampanti, hardware e software d'ufficio;
- j) Fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) Spese per corsi di preparazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) Polizze di Assicurazione;
- m) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, se ritenuto necessario/conveniente, per assicurare la prestazione entro il termine previsto;
- n) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione mediante il contratto medesimo;
- o) Acquisizioni di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti;
- p) Acquisizioni di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose;
- q) Acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e similaria;
- r) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà del Comune di Novara;
- s) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) Spese inerenti i viaggi e visite d'istruzione, scambi e soggiorni studio in Italia e all'estero.

Art. 42

Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è individuato dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 43

Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 Il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita **Commissione** con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità o l'entità delle prestazioni da acquisire nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa, indicanti in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato, stabilendo in via presuntiva la relativa entità di spesa.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto.
8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 44

Minute spese del Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.17 del D.I. n. 44/2001, sono di competenza del Direttore S.G.A.

Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica; tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi a:

- Spese postali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100+IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- L'oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice;
- L'importo della spesa;
- L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative di spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, con una reversale deve essere versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 45

Contratti di sponsorizzazioni

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.41 del D.I. n. 44/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- ♣ Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- ♣ I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità istituzionali della scuola.
- ♣ Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- ♣ Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti di acquisto;
- ♣ La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Bisogna astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare all'Istituto:

- a) Le finalità e le intenzioni di tipo educativo-formativo, coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- b) La non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto conferisce mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la visione educativa e culturale della scuola;
- c. Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statuarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della preadolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o acollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L. vo 50/2016.

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 46

Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso in orario extrascolastico è ammessa di norma per la durata corrispondente a quella dell'anno scolastico: potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, con avviso scritto o per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della Scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta per iscritto e con congruo anticipo rispetto all'avvio dell'attività.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- programma dell'attività da svolgersi;
- accettazione totale delle norme del presente Regolamento.

L'accettazione del Regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza, e stabiliscono le modalità d'uso e le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

Il concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. L'Amministrazione comunale provvede a fornire riscaldamento, illuminazione, acqua. E' data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale.

E' da ritenersi comunque gratuita la concessione a Enti per motivi di pubblico e scolastico interesse.

Art.47

Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso le altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito.
- b) La specificazione di una clausola che evidenzii la facoltà del Dirigente di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 48

Contratti di prestazione d'opera

C. 1 - Ambito di applicazione

L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

C. 2 – Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare dette esigenze, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, l'Istituzione Scolastica stipula i contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/ o di specifiche convenzioni.

C. 3 – Requisiti soggettivi

Il contratto/ convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico.

C. 4 – Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'Istituzione Scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca del personale di altre Istituzioni Scolastiche e/o Amministrazioni Statali;
- 3) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista secondo l'ordine seguente:
- 4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- 5) Se ancora non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione si procede con apposite selezioni a mezzo avvisi, onde formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'Albo dell'Istituzione Scolastica e sul sito Web della stessa.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi *curricula*, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

C. 5 – Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

C.6 – Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) Alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al C.C.N.L. vigente.
- b) In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al Docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'Istituzione Scolastica.

C.7 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per prestazioni e attività:

- non assegnabili a personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

C.8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lg. 30/03/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica.

TITOLO VI

NORME FINALI E COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA

Art.49

Pubblicità

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione e la massima diffusione.

Art. 50

Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal Consiglio d'Istituto.

Art.51

Disposizioni finali

Eventuali rettifiche e interposizioni al Regolamento, possono essere proposte da chiunque ne abbia interesse, nell'ambito delle varie componenti scolastiche. Il presente Regolamento entra in vigore alla data del 26 gennaio 2024 su approvazione del Consiglio d'Istituto con **delibera n.72/2024** del

NOVARA, 26 gennaio 2024

LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
DANIELA FINA