



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA
Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.iccastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it
tel.0575. 591118

Regolamento d'Istituto

Delibera n. 58 del 31 maggio 2019

Ultimo aggiornamento con sessione integrativa su pandemia 13/09/2021 (sessione eliminata)



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

INDICE

TITOLO I - Organizzazione generale	pag. 3
Art.1 - Formazione delle classi	
Art.2 - Orario di apertura e chiusura delle attività didattiche e avvio anno scolastico	
Art.3 - Orario ingresso degli alunni a scuola	
Art.4 - Modalità di ingresso degli alunni a scuola	
Art.5 - Uscita degli alunni da scuola al termine delle attività	
Art. 6 - Uscita degli alunni anticipata rispetto il termine delle attività	
Art. 7 - Variazioni orario entrata e uscita degli alunni	
Art. 8 – Abbigliamento	
TITOLO II – Sicurezza	pag. 6
Art. 9 - Norme di comportamento	
Art. 10 - Divieti	
Art. 11 - Evacuazione	
Art. 12 - Infortuni ed emergenze	
Art. 13 - Somministrazione medicinali	
TITOLO III – DOCENTI	pag. 7
Art. 14 - Norme generali	
Art. 15 - Gestione frequenza degli alunni	
Art. 16 - Vigilanza degli alunni	
Art. 17 - Sicurezza	
Art. 18 - Comitato Valutazione Docenti	
TITOLO IV - PERSONALE A.T.A.	pag. 8
Art. 19 - Norme comuni	
Art. 20 - Norme generali – Assistenti Amministrativi	
Art. 21 - Norme generali – Collaboratori Scolastici	
Art. 22 - Sicurezza	
Art. 23 - Vigilanza degli alunni	
TITOLO V – ALUNNI	pag. 9
Art. 24 - Diritti	
Art. 25 - Doveri	
Art. 26 - Disciplina	
Art. 27 - Norme di comportamento degli alunni	
Art. 28 - Sanzioni disciplinari	
Art.29 - Organo di garanzia	
TITOLO VI – GENITORI	pag. 13
Art. 30 - Principi generali	
Art. 31 - Diritti	
Art. 32 - Doveri	
Art. 33 - Norme di comportamento	
TITOLO VII - LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECA, PALESTRA, MENSA...	pag. 14
Art. 34 - Norme generali	
Art. 35 - Organizzazione dei laboratori e aule speciali	
Art. 36 - Laboratorio multimediale	
Art. 37 - Laboratorio musicale	
Art. 38 - Biblioteca	
Art. 39 - Mensa scolastica	
TITOLO VIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	pag. 16
Art. 40 - Tipologia delle visite guidate/viaggi d'istruzione	
Art. 41 - Destinatari	
Art. 42 - Iter procedurale e tempistica	
Art. 43 - Modalità di organizzazione e di partecipazione	
Art. 44 - Vigilanza e comportamento degli alunni	



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

Art. 45 - Aspetti organizzativi

TITOLO IX -INTERVENTI DI ESPERTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E

pag. 18

Art. 46 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 47 - Procedure per l'individuazione degli esperti

Art. 48 - Criteri di scelta e individuazione dei contraenti

Art. 49 - Determinazione del compenso

Art. 50 - Conferimento dell'incarico e stipula del contratto

Art. 51 - Autorizzazione dipendenti pubblici

TITOLO X - REGOLAMENTO PER ACQUISITI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

pag. 20

REGOLAMENTO d'ISTITUTO

Premessa

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 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento della vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale (ex D.P.R. n.249/98).

TITOLO I ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art.1. Formazione delle classi

Per la formazione delle classi, fermo restando la normativa vigente, vengono adottati i seguenti criteri:

- distribuzione equilibrata tra maschi e femmine,
- distribuzione equilibrata nelle varie classi dei livelli di maturazione (tenendo conto della presenza dei bambini stranieri non alfabetizzati, delle situazioni di disabilità e di quelle di disagio riconosciuto),
- presenza di gruppi omogenei in riferimento alle relazioni e ai processi cognitivi,
- equilibrio delle presenze in funzione dei mesi di nascita e degli anticipi.

Per quanto riguarda l'accesso a sezioni/classi in cui si generano liste di attesa si rimanda ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art.2 Orario di apertura e chiusura delle attività didattiche e avvio anno scolastico

1. L'orario di apertura e chiusura delle attività didattiche nei vari plessi viene definito annualmente, sulla base del POF, delle richieste di attività e insegnamenti facoltativi opzionali da parte dell'utenza e a seguito di intese con gli Enti Locali.

2. Entro l'inizio dell'anno scolastico l'Istituto trasmetterà l'orario settimanale delle attività didattiche ai rispettivi Comuni, in tempo utile affinché possano organizzare il trasporto scolastico e predisporre nei vari plessi l'eventuale presenza di un vigile urbano o personale ausiliario, all'orario di entrata e uscita degli alunni dalla scuola.

3. Nella prima settimana di lezione, le scuole dell'infanzia e le scuole primarie dell'Istituto effettueranno solo orario antimeridiano con compresenza del personale docente; ciò al fine di favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA
Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it
tel.0575. 591118

di tutti gli alunni. Nel caso di alunni in situazioni particolari, il Collegio Docenti, su istanza e progetto della rispettiva équipe pedagogica, delibererà di attuare strategie mirate di inserimento personalizzato.

4. Per le scuole dell'infanzia il periodo di inserimento continuerà nella seconda settimana per i bambini di 3 anni o i nuovi inserimenti. Dalla terza settimana sarà effettuato l'orario completo per tutti gli alunni, salvo nei casi di alunni con particolari esigenze di inserimento, per i quali potrà essere adottato un orario flessibile, sulla base di quanto previsto dal progetto "Accoglienza" elaborato dalla rispettiva équipe pedagogica.

Art.3. Orario ingresso degli alunni a scuola

1. Gli alunni hanno diritto di accedere all'edificio scolastico al suono della prima campanella, ovvero cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

2. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico dovranno accedere all'edificio scolastico al momento dell'arrivo del mezzo. L'orario di arrivo dei mezzi di trasporto scolastico, con quanto segue in termini di assunzione di responsabilità di vigilanza degli alunni, dovrà essere disciplinato annualmente da un accordo stipulato tra gli Enti Locali e l'Istituzione scolastica.

3. I genitori potranno chiedere l'ingresso anticipato - purché per tempi brevi rispetto all'inizio delle attività didattiche - in casi di effettiva necessità, da documentare nell'apposito modulo fornito dalla Segreteria. Il dirigente scolastico valuterà tali richieste e, sulla base delle risorse professionali assegnate all'Istituto, potrà accoglierle predisponendo adeguato servizio di vigilanza, da affidare ai collaboratori scolastici o, d'intesa con gli Enti Locali, ad altro personale idoneo.

4. Tutti gli alunni che accederanno a scuola anticipatamente dovranno attendere l'inizio delle lezioni in un locale predisposto, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici o di altro personale preposto.

5. Gli alunni della scuola dell'infanzia potranno accedere all'edificio scolastico entro un'ora e trenta minuti dall'inizio delle attività didattiche.

6. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado sono tenuti al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni che giungeranno in ritardo saranno comunque ammessi a scuola, ma il ritardo dovrà essere giustificato. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati dagli insegnanti al dirigente scolastico, affinché possa procedere ad opportuni provvedimenti.

Art. 4 – Modalità di ingresso degli alunni a scuola

1. L'Istituzione scolastica si assume la responsabilità della vigilanza degli alunni dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico.

2. Gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e gli alunni diversamente abili dovranno essere consegnati direttamente ad un collaboratore scolastico o a un docente, dai genitori o da loro delegati oppure dal personale incaricato del trasporto scolastico.

3. Su richiesta degli Enti Locali è possibile l'intervento di un collaboratore scolastico, per quanto riguarda l'accompagnamento degli alunni dalla fermata del mezzo di trasporto all'edificio scolastico, previo accordo tra le parti. Nel caso di mancato accordo, in materia di responsabilità dell'istituzione scolastica, vige quanto previsto sopra dal comma 1.

4. Gli alunni che giungeranno a scuola senza essere accompagnati saranno comunque accolti; l'istituzione scolastica sarà ritenuta responsabile solo dal momento dell'ingresso dell'alunno nell'edificio scolastico.

Art. 5 – Uscita degli alunni da scuola al termine delle attività

1. Per gli alunni che usufruiscono dei mezzi di trasporto scolastico, l'istituzione scolastica declina ogni responsabilità per il viaggio di ritorno dalla scuola alla rispettiva abitazione.

2. Per gli alunni che non si avvalgono del trasporto scolastico, i genitori stessi – o loro delegati, previa autorizzazione depositata in segreteria – sono tenuti a prelevare i propri figli all'uscita della scuola.

3.Scuola infanzia:

Al termine delle attività didattiche l'insegnante, o il collaboratore scolastico, accompagnerà gli alunni fino al cancello del resede, o al portone dell'edificio scolastico per le scuole sprovviste di resede. Gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o a loro delegati, previa autorizzazione dei medesimi. Gli alunni che usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico saranno accompagnati allo scuolabus da un collaboratore scolastico. Nei plessi in cui esistono accordi



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

specifici con le Amministrazioni Comunali sarà cura del personale comunale, addetto alla custodia, l'accompagnamento dei bambini allo scuolabus.

4. Scuole primarie:

4.1 Scuole primarie di Chitignano, Corezzo, Corsalone e Rassina: suonata la campanella e aperto il portone della scuola, un collaboratore scolastico si recherà nel luogo ove sostano i mezzi del trasporto scolastico. L'insegnante in servizio accompagnerà i propri alunni fino al portone o al cancello della scuola; quivi gli alunni che usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico verranno fatti salire dal collaboratore scolastico nei rispettivi scuolabus; gli altri verranno affidati dagli insegnanti ai rispettivi genitori, o loro delegati previa autorizzazione dei medesimi. Gli alunni che, per esigenze del servizio di trasporto scolastico, dovranno uscire prima del termine delle lezioni verranno accompagnati allo scuolabus da un collaboratore scolastico.

4.2 Scuola primaria di Chiusi della Verna: suonata la campanella e aperto il portone della scuola, un collaboratore scolastico si recherà nel resede ove sostano i mezzi del trasporto scolastico. Gli insegnanti dell'ultima lezione accompagneranno i propri alunni fino al resede della scuola; quivi gli alunni che usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico verranno fatti salire dal collaboratore scolastico nei rispettivi scuolabus, gli altri verranno affidati dagli insegnanti ai rispettivi genitori, o loro delegati previa autorizzazione dei medesimi. Nel caso gli scuolabus non possano raggiungere il resede, causa problemi di viabilità per il maltempo, i collaboratori scolastici potranno accompagnare gli alunni al luogo di sosta degli scuolabus, previo accordo tra le parti; il Comune si farà comunque carico di garantire la possibilità di transito pedonale nella rampa di accesso alla scuola.

4.3 Scuola primaria di Pieve a Socana: suonata la campanella gli alunni guidati degli insegnanti si recheranno nel corridoio, ove: a) gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accompagnati dal collaboratore scolastico agli scuolabus, in sosta nel piazzale antistante la porta di servizio della scuola; b) gli altri saranno consegnati dagli insegnanti, al portone principale della scuola, direttamente ai genitori, o a loro delegati previa autorizzazione dei medesimi.

4.4 Scuola primaria di Talla: suonata la campanella gli alunni guidati degli insegnanti si recheranno nell'atrio ove: a) gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accompagnati da un insegnante e da un collaboratore scolastico allo scuolabus, in sosta nello spazio antistante la porta di servizio al piano terra dell'edificio; b) gli altri saranno consegnati dagli insegnanti, al portone principale della scuola, direttamente ai genitori, o a loro delegati previa autorizzazione dei medesimi.

Inoltre è opportuno che lo spazio antistante il cancello di entrata sia sgombro per consentire all'autista del pulmino di effettuare le manovre del caso.

5. Scuole secondarie di 1° grado

5.1. Scuola secondaria di 1 grado di Chiusi della Verna: al suono della campanella gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'ultima lezione al portone della scuola; quivi i collaboratori scolastici assisteranno all'uscita.

5.2. Scuola Secondaria di 1° grado di Rassina: al termine delle lezioni tutti gli alunni dovranno trovarsi nell'edificio principale; l'uscita è regolamentata come segue:

1. Al suono della campanella usciranno in ordine prima le classi del piano terra e palestra e poi le classi che operano nei laboratori,
2. Si invitano gli insegnanti a far preparare le classi in modo che al suono della campanella gli alunni siano pronti.
3. Le classi non devono sostare nei corridoi e nelle scale ma aspettare il proprio turno nell'aula.
4. Gli insegnanti accompagneranno gli alunni fin nel piazzale antistante l'ingresso della scuola e vigileranno che gli alunni, salgano nei mezzi di trasporto o siano ritirati da personale adulto autorizzato.
5. Il personale ATA, aperta la porta, uscirà nel piazzale e collaborerà nella vigilanza con il personale docente e controllerà che gli alunni salgano nei rispettivi servizi di trasporto.

Art. 6 - Uscita degli alunni anticipata rispetto il termine delle attività

1. Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario previsto dal POF per le attività/insegnamenti obbligatori e per quelli facoltativi opzionali, una volta che questi ultimi sono stati richiesti dai genitori al momento dell'iscrizione.

2. E' consentita, in caso di indisposizione o di altri validi motivi, l'uscita anticipata dei singoli alunni, a condizione che vengano prelevati dalla scuola dai genitori o da delegati appositamente autorizzati.



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

Art. 7 - Variazioni orario entrata e uscita degli alunni

1. Nel caso non sia possibile garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche per cause di forza maggiore (assemblee sindacali, scioperi, insediamento seggi elettorali) l'orario scolastico potrà essere anticipato o posticipato per disposizione del dirigente scolastico. Tali variazioni saranno comunicate ai genitori per iscritto in tempo utile per verificarne la firma per presa visione.
2. Nell'eventualità vengano sospese le lezioni per casi gravi e urgenti, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 112/98 art. 139 (p.e. causa neve), i genitori saranno contattati telefonicamente a cura dell'Istituzione scolastica; a seconda dell'emergenza potrà essere richiesta collaborazione all'Ente Locale e ai genitori medesimi.

Art. 8 – Abbigliamento

1. Tutto il personale scolastico è tenuto ad indossare un abbigliamento consono ad un ambiente educativo.
2. L'abbigliamento per la scuola dell'infanzia prevede per le alunne un grembiule rosa e per gli alunni un grembiule celeste.
3. Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare un grembiule nero.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a calzare scarpette da ginnastica per accedere alla palestra.

TITOLO II SICUREZZA

Art. 9 - Norme di comportamento

1. Osservare rigorosamente tutte le prescrizioni in materia di igiene e di sicurezza richiamate da specifici cartelli, o indicate dal dirigente scolastico o dal personale preposto.
2. Tenere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere atti, anche scherzosi, che possano arrecare danno agli altri o alle cose.
3. Utilizzare esclusivamente strumenti, utensili, attrezzi in dotazione alla scuola. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
4. Segnalare immediatamente al dirigente scolastico, o a suo delegato, ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

Art. 10 – Divieti

1. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza.
2. E' vietato fumare in tutti i locali scolastici, nel rispetto scrupoloso della normativa vigente.
3. Non manovrare o rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, né la segnaletica predisposta ai fini della sicurezza.
4. Non utilizzare bottiglie per il contenimento di liquidi diversi da quelli indicati nell'etichetta. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta che indichi l'esatto contenuto, in modo chiaro e leggibile.

Art. 11 - Evacuazione

1. In caso di calamità naturali, attenersi scrupolosamente e tempestivamente alle disposizioni previste dal Piano di evacuazione. In osservanza al D. Lgs. 626/94 e Dlgs 81/2008 saranno effettuate prove di evacuazione durante l'anno scolastico, affinché alunni, docenti e tutto il personale scolastico conoscano le azioni da porre in essere in caso di emergenza.
2. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza dovrà avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Tutte le uscite di sicurezza dovranno rimanere aperte durante l'orario di attività nei vari plessi, mentre le porte di accesso dall'esterno saranno chiuse dopo l'inizio delle lezioni.
3. Non depositare materiali o altro, in modo tale da ingombrare, ostacolare, o impedire anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA
Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it
tel.0575. 591118

Art. 12 - Infortuni ed emergenze

1. Nel caso di infortuni o emergenze provvedere se necessario a chiamare tempestivamente il 118. Quindi prestare soccorso, secondo quanto appreso nel corso di formazione di primo soccorso; non spostare l'infortunato se non in caso di pericoli imminenti, non somministrare farmaci se non espressamente prescritti da personale medico, in conformità al successivo art. 13. Provvedere ad informare la famiglia.
2. Informare al più presto il dirigente scolastico, o i suoi collaboratori, sulle persone e le circostanze dell'infortunio, affinché possano essere svolti in tempo utile tutti gli adempimenti previsti.
3. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, richiedere all'Ufficio segreteria il ripristino della scorta.

Art. 13 - Somministrazione medicinali

1. Nel caso di patologie in cui possa essere necessaria la somministrazione di un farmaco salvavita i genitori dovranno presentare una prescrizione medica completa della descrizione dei primi sintomi della patologia. Il dirigente scolastico individuerà il personale che dovrà somministrare il farmaco salvavita, il quale provvederà comunque a chiamare immediatamente il 118 e ad informare la famiglia.
2. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, allegando certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicazioni sulla conservazione, modalità e tempi di somministrazione e posologia. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici. Il Dirigente Scolastico a seguito di tale richiesta:
 - a. individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - b. autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati per la somministrazione dei farmaci;
 - c. in caso di impossibilità dei genitori, verifica la presenza di operatori scolastici, che abbiano seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D. Lgs. 626/94, affinché possano garantire la continuità della somministrazione dei farmaci;
 - d. qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia la disponibilità del personale scolastico, non vi siano requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico si rivolgerà al Comune e alla ASL competente per territorio per pervenire a soluzione anche tramite accordi con Enti ed Associazioni di volontariato.

Titolo III DOCENTI

Art. 14 - Norme generali

1. I docenti sono tenuti a cooperare al buon andamento della scuola, a contribuire all'efficacia e all'efficienza del servizio scolastico, ad improntare i propri comportamenti alla correttezza e alla trasparenza nei confronti degli alunni, dei genitori e di tutto il personale della scuola, ad adempiere a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, dal POF, dalle delibere degli organi collegiali, nonché alle indicazioni del dirigente scolastico; tutto ciò nel rispetto della libertà di insegnamento sancita dalla Costituzione e nell'osservanza degli obblighi di lavoro previsti dal relativo CCNL.
2. I docenti sono tenuti ad osservare rigorosamente il segreto di ufficio e a quant'altro previsto dal D. Lgs. 196/03 in materia di trattamento dei dati personali.
3. I docenti sono tenuti ad informare i genitori sul processo di apprendimento e sul piano di studio personalizzato dei rispettivi figli, attraverso comunicazioni e colloqui programmati secondo il piano annuale delle attività. Per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria ulteriori incontri potranno essere richiesti dai genitori concordando l'orario direttamente con i docenti, mentre per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado i docenti saranno a disposizione per incontri individuali, secondo un calendario inviato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
4. I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione nelle comunicazioni e circolari trasmesse. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro, o affissi all'albo della scuola, si intendono regolarmente notificati.



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA
Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it
tel.0575. 591118

5. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari personali durante le attività didattiche. Per esigenze di servizio verrà utilizzato il telefono della scuola, annotando nell'apposito registro data, orario, destinatario e motivazione della telefonata. Analogamente l'uso di Internet è consentito solo per motivazioni didattiche o di aggiornamento personale.

6. Il ricorso al dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va adottato secondo quanto previsto dal presente Regolamento

7. Il docente coordinatore - o un docente incaricato dall'équipe pedagogica - provvederà ad illustrare agli alunni il presente Regolamento all'inizio dell'anno scolastico e a favorirne la condivisione e l'assunzione responsabile, per quanto riguarda il relativo ambito di pertinenza e secondo criteri di congruenza auxologica.

Art. 15 - Gestione frequenza degli alunni

1. Il docente della prima lezione dovrà annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare i nominativi degli alunni assenti nei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza dell'alunno è superiore a cinque giorni, dovrà accertare la consegna dell'allegato certificato medico. In caso di numerose assenze il docente coordinatore, o un docente dell'équipe pedagogica, è tenuto ad informare il dirigente scolastico, affinché possa procedere a contattare la famiglia.

2. Nell'eventualità un alunno ritardi, questi sarà comunque ammesso in classe; il docente avrà cura di registrare l'orario di entrata, la giustificazione, o la richiesta di giustificazione che dovrà essere consegnata comunque non oltre il giorno successivo. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati al dirigente scolastico, affinché possa procedere ad adeguati provvedimenti.

3. Il docente responsabile di plesso - eventualmente il docente di classe - può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno, su richiesta motivata da parte di un genitore. Il docente di classe ne prende nota e, nel caso di uscita, dispone per consegnare l'alunno al genitore o delegato. Solo in casi eccezionali, la richiesta potrà essere inoltrata telefonicamente al dirigente o al docente responsabile di plesso, che richiederà, se necessario, un documento alla persona delegata.

Art. 16 - Vigilanza degli alunni

1. I docenti della prima ora di lezione dovranno trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL.

2. I docenti non dovranno mai lasciare gli alunni soli, sia in aula che durante gli spostamenti in palestra o nei laboratori, sia in qualunque altro momento della permanenza a scuola.

3. Durante l'intervallo, la mensa ed il riposo dopo mensa, il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni, da organizzare in collaborazione con i collaboratori scolastici secondo le esigenze del plesso.

4. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire gli alunni dalla classe. In caso di necessità il docente potrà autorizzarne l'uscita, non più di un alunno per volta, solo dopo aver accertato la presenza di un collaboratore scolastico per assicurare la vigilanza.

5. Nell'eventualità un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, è necessario che prima avvisi un collaboratore scolastico, o un collega, affinché possa assicurare la vigilanza degli alunni.

6. Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, quindi provvederanno alla vigilanza degli alunni e ad assistere all'uscita nelle modalità previste all'art. 5 Titolo I del presente Regolamento.

7. Nel caso di assenza non prevista di un insegnante, la rispettiva classe verrà divisa a cura del docente responsabile di plesso - o in mancanza dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio - e assegnata ai docenti presenti nel plesso fino all'arrivo di un docente supplente.

Art. 17 – Sicurezza

1. I docenti sono tenuti a conoscere il piano di evacuazione della scuola e adempiere a quanto previsto dal piano medesimo. Il docente coordinatore - o un docente incaricato dall'équipe pedagogica - provvederà ad illustrare agli alunni il piano di evacuazione all'inizio dell'anno scolastico e a sensibilizzare sulle tematiche della sicurezza.

2. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.).



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

3. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente responsabile di plesso, o direttamente al dirigente scolastico, eventuali situazioni di pericolo, problematicità, disagio; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di arredi, strumentazioni, sussidi didattici, ecc.

4. E' vietata la somministrazione di medicinali da parte del personale scolastico, se non nelle modalità previste all'art. 13 Titolo II del presente Regolamento; per quanto riguarda la gestione dell'emergenze i docenti, in collaborazione con tutto il personale scolastico in servizio, sono tenuti ad osservare quanto previsto dall'art. 12 del Regolamento.

Art. 18 – Comitato Valutazione Docenti

Il Comitato di Valutazione previsto dalla Legge 107/2015 viene costituito a seguito di votazione del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuati 2 dei 3 docenti facente parte.

Il Consiglio d'Istituto successivamente sceglie il terzo docente tra le componenti dell'ordine di scuola che non risulta presente che abbia ottenuto la votazione maggiore.

Per la componente Genitori il Consiglio d'Istituto elegge 2 genitori al suo interno.

Titolo IV PERSONALE A.T.A.

Art. 19 - Norme comuni

1. Il personale ATA presta servizio secondo gli orari e le funzioni assegnate. La presenza in servizio dovrà essere annotata su apposito Registro di presenza del personale. Eventuali uscite dal luogo di lavoro dovranno essere autorizzate dal dirigente scolastico e annotate regolarmente nel suddetto Registro.

2. Nella consapevolezza che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, il personale ATA è tenuto a curare i rapporti con l'utenza ed a collaborare con i docenti per garantire la qualità del servizio.

3. Il personale ATA è tenuto ad osservare il segreto professionale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, e a non divulgare dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito; tutto ciò secondo quanto disposto dalla L. 675/96 e successive integrazioni e dal D. Lgs 196/03, in materia di privacy e di trattamento dei dati personali.

4. Il personale ATA dovrà essere munito di un tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. .

Assistenti amministrativi

Art. 20 - Norme generali

1. Gli assistenti amministrativi attuano il piano di lavoro elaborato dal DSGA relativamente alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di vigilanza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto collaborativo con il dirigente scolastico e con tutto il personale della scuola.

2. Ai fini dell'efficienza e della qualità del servizio dell'istituzione scolastica autonoma, gli assistenti amministrativi saranno responsabilizzati del procedimento assegnato e del rispetto delle scadenze, fissate comunque non oltre 30 giorni.

3. Premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze specifiche del profilo professionale, gli assistenti amministrativi sono tenuti a rispettare e porre in essere tutte le misure di sicurezza predisposte, garantendo la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento.

4. Gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e a porre in essere tutte le misure e dispositivi di sicurezza nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Collaboratori scolastici

Art. 21 - Norme generali

1. I collaboratori scolastici attuano il piano di lavoro elaborato dal DSGA, provvedendo alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli arredi e degli spazi scoperti, nonché all'adempimento di tutte le mansioni previste dal CCNL, compreso lo svolgimento di specifici compiti di assistenza alla persona e di vigilanza degli alunni.



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici occupano la postazione assegnata, in modo da presidiare lo spazio di competenza e di essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente al dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza di un insegnante, per evitare che la classe rimanga incustodita.

Art. 22 - **Sicurezza**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e a controllare in ogni turno di lavoro la praticabilità delle vie di fuga, nonché l'efficienza di tutti i dispositivi di sicurezza.
2. È vietato collocare mobili, arredi o altro materiale, anche solo temporaneamente, ostruendo le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni precauzionali di sicurezza, collocare mobiletti accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare tempestivamente al dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, eventuali situazioni di pericolo, problematicità, disagio; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di arredi, strumentazioni, sussidi didattici, ecc.
4. Al termine del servizio i collaboratori scolastici dell'ultimo turno dovranno provvedere a quanto segue: verificare luci spente, rubinetti chiusi, finestre e serrande chiuse di tutti i locali della scuola, chiusura a chiave delle porte dei laboratori, degli uffici; provvedere alla chiusura delle porte esterne e cancelli della scuola, attivare l'impianto di allarme.

Art. 23 - **Vigilanza degli alunni**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni nei seguenti momenti:
 - a) prima dell'inizio delle attività didattiche nel caso di ingresso anticipato degli alunni, definito annualmente nelle modalità previste dall'art. 3 Titolo I del presente Regolamento;
 - b) durante l'intervallo, in collaborazione con il personale docente e presidiando i servizi igienici;
 - c) durante il percorso degli alunni ai laboratori e alla palestra in collaborazione con il personale docente;
 - d) nell'eventualità di accesso degli alunni ai servizi igienici durante lo svolgimento delle lezioni;
 - e) al termine delle lezioni, all'uscita degli alunni nelle modalità previste dall'art. 5 Titolo I del presente Regolamento;
 - f) concluse le attività didattiche, nel caso di notevole ritardo dei mezzi di trasporto o dei genitori, per tutta la durata dell'attesa, valutata per un tempo ragionevole prima di procedere a richiedere l'intervento della Pubblica Sicurezza.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni in altri momenti, allorché se ne ravvisi la necessità, su espressa richiesta del dirigente scolastico, o del docente responsabile di plesso o dello stesso docente di classe.
3. I collaboratori scolastici assumono la responsabilità della vigilanza degli alunni, nel caso partecipino quali accompagnatori alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

TITOLO V ALUNNI

Art. 24 – **Diritti**

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale adeguata all'età e ad uno sviluppo socio-cognitivo che valorizzi la propria personalità e la propria identità, nel dialogo e nell'apertura verso ogni realtà.
2. L'alunno ha diritto a formulare richieste, a sviluppare temi liberamente scelti, operare discussioni nel rispetto reciproco, a realizzare iniziative autonome all'interno di un progetto condiviso e scelto insieme ai compagni e ai docenti.
3. La comunità scolastica è chiamata ad operare per la realizzazione di una reale solidarietà ed interdipendenza tra tutti i suoi componenti, tutelando la riservatezza di ognuno.
4. L'alunno ha diritto a conoscere il regolamento della comunità scolastica e le decisioni che vengono prese all'interno di tale comunità che lo riguardano.
5. L'alunno ha diritto a partecipare attivamente alla vita della comunità scolastica in modo responsabile, ha diritto ad avere con i docenti e con il dirigente scolastico un dialogo rispettoso e costruttivo riguardo le scelte organizzative ed i criteri di valutazione. Inoltre ha diritto a conoscere le finalità dell'insegnamento per una metacognizione autentica e



formativa, ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva anche per favorire processi di autovalutazione in modo da conoscere i propri punti di forza e di criticità, onde migliorare il rendimento scolastico.

6. L'alunno ha diritto a scegliere liberamente, e con l'aiuto dei genitori, le attività opzionali e facoltative offerte dalla scuola. Le stesse saranno organizzate tenendo conto dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue esigenze di vita.

7. L'alunno ha diritto al rispetto della propria identità culturale, etnica e religiosa e ad aspettarsi dalla comunità scolastica, iniziative volte ad una migliore accoglienza ed alla tutela del patrimonio religioso e culturale di appartenenza. Inoltre ha diritto a conoscere l'identità religiosa e culturale del paese in cui vive, affinché si possa realizzare una azione educativa interculturale ed interreligiosa.

8. L'alunno ha diritto ad avere nella scuola di appartenenza un ambiente favorevole, confortevole, sicuro secondo le norme attuali sulla sicurezza, ambienti idonei, iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e di approfondimento per le situazioni di particolare interesse, un'adeguata strumentazione tecnologica, ambienti in grado di recepire le varie necessità delle discipline insegnate.

8bis L'alunno ha diritto alla propria privacy, a decidere se essere ripreso o fotografato e ad esprimere un proprio parere al riguardo dando o negando autorizzazione a qualunque attività connessa. L'alunno ha diritto a veder salvaguardata la propria privacy soprattutto nei luoghi dove tale condizione è particolarmente attesa, come nei servizi igienici o negli spogliatoi della palestra e ad essere protetto in caso di violazione di tale riservatezza.

L'alunno ha diritto al rispetto e ad essere protetto contro azioni che violino la propria dignità e il proprio benessere relazionale emotivo e sociale.

9. La scuola garantisce la possibilità di riunione e di assemblea agli alunni, anche durante le ore di lezione, per promuovere un'educazione alla democrazia ed alla convivenza civile.

9 bis. Nell'elezione di rappresentanti di classe hanno diritto al voto gli alunni delle classi terze e delle classi seconde. Il rappresentante eletto dovrà appartenere alle classi terze. Ogni sezione provvederà a scegliere i propri rappresentanti. Saranno eletti rappresentanti coloro che riceveranno più preferenze. In caso di parità, si provvederà a nuova elezione tra i candidati che hanno raccolto la stessa quantità di preferenze. Risulteranno eletti coloro che prenderanno più voti.

Per potersi candidare, si dovranno raccogliere almeno il 15% delle firme degli aventi diritti al voto, (classi terze e seconde della sezione di riferimento). Le firme non potranno essere doppie, cioè non potrà essere firmata la candidatura di più candidati.

Durante il periodo delle elezioni si istituisce un comitato di garanzia costituito da 2 alunni di terza, 2 di seconda e il referente del progetto a cui è possibile rivolgersi per denunciare eventuali irregolarità.

Per sfiduciare un rappresentante eletto, sono necessarie il 50% di firme + 1, degli aventi diritto al voto per l'elezione dei rappresentanti (classi terze e seconde della sezione di riferimento). La sfiducia potrà essere richiesta al coordinatore di classe solo per motivi comportamentali e dovrà essere sancita da un'apposita assemblea di classe convocata entro una settimana dalla richiesta.

10. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo le modalità previste dalla normativa vigente¹e riportate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 25 – Doveri

1. L'alunno è tenuto a frequentare le lezioni in modo regolare e ad arrivare a scuola puntuale, è tenuto ad assolvere gli impegni di studi intrapresi e ad avere un abbigliamento adeguato.

2. L'alunno è tenuto ad avere un comportamento rispettoso nei confronti di tutto il personale della comunità scolastica. È tenuto a salutare educatamente chiunque entri all'interno della classe, con il dovuto rispetto e senza distinzioni di ruolo.

3. L'alunno è sollecitato a chiedere il rispetto per i propri diritti purché con un comportamento appropriato.

4. L'alunno è tenuto a rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nell'ambito dell'istituzione scolastica, in modo da utilizzare correttamente la strumentazione, i sussidi e i materiali didattici, i giochi e gli arredi presenti, con particolare cura delle sedie e dei banchi assegnati.

5. L'alunno è chiamato a condividere la responsabilità di rendere la scuola accogliente negli arredi e nell'atteggiamento, verso chiunque entri in contatto con la comunità scolastica.



6. Gli alunni non possono utilizzare il cellulare durante le ore di lezione, in palestra, negli spogliatoi e nei servizi igienici. E' possibile avvalersene solo in caso di emergenza dopo autorizzazione dei docenti. La scuola inoltre garantisce l'uso del telefono fisso per avvisare i familiari per eventuali imprevisti. Inoltre è vietato far uso di lettori MP3 durante l'uscita in quanto si riduce sia l'attenzione sia la percezione di pericolo in un momento particolarmente delicato dove sono in movimento mezzi di trasporto.

Tutti gli alunni sono chiamati a rispettare i propri compagni di classe e di scuola evitando atteggiamenti prepotenti o violenti realizzati con ogni mezzo. Ogni alunno è chiamato ad evitare azioni che possano creare turbamento nella vita di ogni altra persona che condivida l'attività scolastica.

7. In base al Decreto Lgs. 59/04, gli alunni sono tenuti ad una frequenza di $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico annuale.² La deroga a tale limite, prevista all'art. 11 del D. Lgs. 59/04 è adottata dai Consigli di Classe, nei casi di:

- malattie certificate che comportino l'assoluta incompatibilità con la frequenza, con esclusione dei casi in cui sia possibile a richiesta della famiglia richiedere o accedere a forme di assistenza didattica domiciliare o ospedaliera;
- motivi di famiglia fondati su certificazione formale da parte di strutture o enti pubblici che attestino specificamente lutti in ambito familiare, temporanei allontanamenti disposti dall'autorità giudiziaria o resi necessari da eccezionali esigenze familiari. Si considerano escluse le situazioni in cui sia possibile per i genitori chiedere e ottenere l'istruzione obbligatoria presso altre strutture pubbliche o private;
- presenza di documentazione in cui si certifichi l'eccezionalità dell'impedimento e si dimostri l'assoluta impossibilità di una frequenza alternativa presso altre strutture scolastiche pubbliche o private;
- iscrizione tardiva non causata da inadempienza dei genitori (es. alunni stranieri o non, inseriti tardivamente nel gruppo classe) o di minori in stato di abbandono affidati dall'autorità giudiziaria o da una pubblica autorità laddove il Consiglio di classe apprezzi specificamente, nell'interesse del minore, l'opportunità che questi venga ammesso alla classe successiva in considerazione dell'età, delle abilità di base e delle concrete potenzialità di recupero;
- assenza prolungata degli alunni stranieri o comunque figli di genitori con nazionalità non italiana che per motivi di carattere lavorativo o di ricongiungimento alle famiglie di origine si recano all'estero e dichiarano di provvedere all'istruzione presso istituti scolastici del paese ospitante o tramite istruzione parentale;
- condizioni particolari, laddove il Consiglio di classe apprezzi specificamente, nell'interesse del minore, l'opportunità che questi venga ammesso alla classe successiva in considerazione dell'età, delle abilità di base e delle concrete potenzialità di recupero.

Art. 26 – Disciplina

1. Il presente Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri degli alunni precedentemente elencati. Ogni provvedimento disciplinare avrà carattere educativo e riabilitativo finalizzato al ripristino di una corretta relazione interpersonale.

2. La responsabilità disciplinare è sempre personale e l'alunno non potrà essere sottoposto a sanzione senza essere prima ascoltato, per poter esporre in modo esauriente le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare potrà influire sulla valutazione del profitto dell'alunno.

3. Non è possibile sanzionare, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinione dell'alunno, a patto che questa sia stata espressa in modo corretto e rispettoso.

4. La sanzione è sempre temporanea e dovrà indicare un tempo determinato, che sarà comunicato all'alunno.

5. Il temporaneo allontanamento dello studente sarà disposto solo per casi gravi o per reiterate infrazioni disciplinari e secondo il presente Regolamento. Il periodo di sospensione non potrà superare i cinque giorni. È auspicabile in questo periodo un rapporto più intenso con la famiglia dell'alunno per preparare opportunamente il reinserimento utile dello studente nella comunità scolastica.

Art. 27 - Norme di comportamento degli alunni

1. In aula, nei laboratori, nei servizi igienici e nelle palestre, tutti gli alunni dovranno osservare le norme di comportamento specifiche illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti e da tutto il personale scolastico. Eventuali danni procurati agli arredi, saranno risarciti da quanti avranno commesso l'infrazione.

² Deliberato dal Collegio dei Docenti il 20/05/2008



2. Gli alunni accederanno alle aule speciali, ai laboratori, alle palestre, in giardino e alla mensa, sotto la guida del docente, eventualmente coadiuvato dal collaboratore scolastico.

3. Gli alunni potranno spostarsi da un locale all'altro o recarsi presso i servizi igienici solo dopo aver ottenuto il permesso dal docente di classe. Non è consentito recarsi nei servizi igienici nella prima ora di lezione, nell'ora dopo l'intervallo e durante l'ultima ora di lezione, salvo per motivi di forza maggiore. Gli alunni della scuola dell'infanzia accederanno ai servizi igienici, accompagnati e accuditi dai collaboratori scolastici.

4. Durante l'intervallo gli studenti potranno parlare e muoversi liberamente con un comportamento corretto e sotto la vigilanza dei docenti e di tutto il personale preposto. Potranno accedere ai servizi igienici in maniera ordinata, permanendo per il tempo strettamente necessario.

5. Tutti gli alunni sono tenuti ad avere il corredo necessario per svolgere le varie attività scolastiche. Per le attività motorie in palestra è richiesto l'uso di scarpe da ginnastica, coloro che ne saranno sprovvisti non parteciperanno alle attività pratiche, rimanendo tuttavia sotto la vigilanza del docente. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.

6. E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola somme rilevanti di denaro o oggetti di valore, per la cui scomparsa, qualunque ne sia la causa, la scuola declina ogni responsabilità.

7. E' vietato utilizzare il cellulare durante le ore di lezione; è possibile avvalersene solo in caso di emergenze, dopo autorizzazione dei docenti. La scuola garantisce l'uso del telefono fisso per avvisare i familiari su eventuali imprevisti. E' vietato far uso di lettori Mp3/4 ecc. in classe durante le ore di lezione e all'uscita in quanto vengono ridotte sia l'attenzione che la percezione del pericolo in un momento particolarmente delicato dove mezzi di trasporto e auto sono in movimento.

7 bis Gli alunni che si recano in bagno o negli spogliatoi della palestra sono tenuti a lasciare il proprio telefono cellulare in cartella o in custodia presso il docente dell'ora di lezione o nell'apposito armadietto.

Agli alunni è fatto divieto l'utilizzo di qualsiasi mezzo per minacciare o usare violenza verso coloro che condividono l'attività scolastica. E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari e applicazioni ad essi inerenti per violare la dignità e il rispetto del prossimo.

Art. 28 - **Sanzioni disciplinari**

La sanzione disciplinare è colta come azione educativa efficace. La sospensione dalle normali attività didattiche non può essere pensata come mero allontanamento dall'ambiente scolastico, ma un'occasione per indirizzare in modo più preciso ed efficace l'attività educativa. Pertanto si possono prevedere attività quali: recupero didattico, lavori manuali di utilità sociale, giochi di ruolo, approfondimento culturale. Inoltre il presente articolo è parte integrante del Patto di corresponsabilità³

VIOLAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive	Nota nel diario	Docente
Mancanza reiterata ai doveri scolastici	Nota nel diario	Docente
Disturbo reiterato al regolare svolgimento della lezione	Nota nel diario* *DOPO 5 NOTE NEL DIARIO RAPPORTO INDIVIDUALE	Docente
Reiterarsi dei casi precedenti	Rapporto disciplinare nel registro di classe. Al quarto rapporto potrà scattare la sospensione dalle lezioni di 1 o più giorni	Docente o Consiglio di classe in caso di sospensione

³ Esempi concreti:

"a) per discriminazione razziale: approfondimento culturale riguardante l'etnia e/o la religione offesa; giochi di ruolo per scoprire cosa significhi appartenere ad una minoranza etnica, religiosa o culturale;

b) per offesa verso l'altro: letture riguardanti la scoperta dell'importanza dell'altro;

c) per furti o danneggiamenti: lavori di utilità sociale oltre alla restituzione del maltolto"



Danno alle strutture scolastiche, alle attrezzature o a proprietà altrui	Risarcimento del danno, eventuale colloquio con i genitori, eventuale sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni	Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori
Offesa al decoro personale, alle etnie, alle religioni, alle istituzioni, oltraggio al personale tutto della scuola	Colloquio con i genitori, eventuale sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale)	Colloquio con i genitori, eventuale sospensione per più di 15 giorni o fino al permanere della situazione di pericolo, oltre all'iter previsto dalla legge	Consiglio d'Istituto
Reiterarsi dei casi precedenti	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, a patto che non determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico, oltre all'iter previsto dalla legge	Consiglio d'Istituto
Casi più gravi dei due precedenti	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato, oltre all'iter previsto dalla legge	Consiglio d'Istituto
Uso del telefono cellulare durante l'ora di lezione	Sanzione: rapporto disciplinare	Docente
Uso del telefono cellulare nei servizi igienici o negli spogliatoi della palestra	Rapporto disciplinare, eventuale colloquio con i genitori, eventuale sospensione dalle lezioni fino a 2 giorni	Consiglio di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori
Riprese a persone o cose o fotografie in ogni luogo della scuola, con il telefono cellulare o altri mezzi, senza dovuta autorizzazione	Rapporto disciplinare, sequestro del materiale fotografato o ripreso, colloquio con i genitori, eventuale sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni	Consiglio di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori
Uso del telefono cellulare o di altri mezzi per promuovere azioni di minaccia, isolamento o violenza nei confronti degli altri appartenenti alla comunità scolastica	Rapporto disciplinare, colloquio con i genitori, eventuale sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	Consiglio di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori
Riprese a persone o fotografie in ogni luogo della scuola, con il telefono cellulare o altri mezzi e utilizzo del materiale per minacce o violenza	Rapporto disciplinare, sequestro del materiale fotografato o ripreso, colloquio con i genitori, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, oltre all'iter previsto dalla legge	Consiglio di Istituto

Art. 29 - **Organo di garanzia**

1. L'istituzione scolastica provvede ad istituire l'Organo di garanzia, con funzioni decisionali sui ricorsi avversi le sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto; l'Organo decide anche delle controversie sorte in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto. È ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione; copia del ricorso dovrà essere inviata per conoscenza anche al dirigente scolastico.

2. L'Organo di garanzia è eletto dal Consiglio d'Istituto e costituito con l'insediamento del medesimo Consiglio e dura in carica 3 anni. È composto da 7 membri: il dirigente scolastico, il DSGA, il presidente del Consiglio di Istituto e 4 membri designati dal Consiglio di Istituto effettivi (2 docenti e 2 genitori) ed uno supplente (per la sostituzione di un membro effettivo nell'eventualità che il procedimento riguardi il proprio figlio). È presieduto da un presidente eletto dai suoi



membri nella componente genitori, alla riunione di insediamento. Il DSGA ne cura la convocazione, la redazione dei verbali delle riunioni e la stesura dei provvedimenti adottati.

3. L'Organo di garanzia è regolarmente costituito quando siano presenti almeno tre membri, di cui almeno un genitore, e delibera con la maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti il ricorso si considera accolto. L'Organo risponderà con provvedimento motivato, non impugnabile, entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso stesso. I provvedimenti adottati saranno comunicati tempestivamente ai ricorrenti e al dirigente scolastico. Gli atti e i provvedimenti dell'Organo di garanzia saranno assoggettati alle norme sulla riservatezza degli atti amministrativi.

4. L'Organo di garanzia in prima convocazione deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) e in seconda convocazione con la maggioranza dei membri. L'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

TITOLO VI GENITORI

Art. 30 - Principi generali

1. I genitori hanno il diritto e il dovere di mantenere, istruire, educare i figli, come previsto dal dettato costituzionale (art.30 - Costituzione della Repubblica Italiana).

Art. 31 – Diritti

1. I genitori hanno il diritto di condividere con la scuola l'importante compito dell'educazione e dell'istruzione, pur nella giusta distinzione dei ruoli.

2. I genitori hanno il diritto di partecipare alla vita della comunità scolastica ed interagire attivamente con gli organi preposti, attraverso l'elezione di propri rappresentanti.

3. I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea presso i locali della scuola, previa richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico.

4. I genitori hanno il diritto di richiedere ai docenti incontri individuali, oltre a quelli stabiliti dal Piano delle attività annuali, concordando con gli stessi l'orario di ricevimento.

Art. 32 – Doveri

1. I genitori sono chiamati ad impegnarsi per rendere consapevoli i propri figli dell'importanza che assume l'azione educativa esercitata dall'istituzione scolastica, per il loro futuro e per la loro formazione culturale e personale.

2. I genitori sono chiamati a stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima educativo utile al successo dell'azione pedagogica e didattica.

3. I genitori sono chiamati a rispondere positivamente alla richiesta di partecipazione alle riunioni programmate, a controllare il lavoro svolto in classe, a leggere le comunicazioni inviate, ad educare i propri figli ad un comportamento corretto e responsabile.

Art. 33 - Norme di comportamento

1. Laddove non ci sia trasporto pubblico, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli all'ingresso della scuola, ad affidarli all'insegnante o ai collaboratori scolastici preposti e a prelevarli all'uscita.

2. I genitori dovranno indicare il nominativo di eventuali adulti delegati a ritirare il proprio figlio all'uscita della scuola, tramite il modulo apposito disponibile presso l'ufficio di segreteria.

3. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita dalla scuola.

4. I genitori sono tenuti a giustificare tempestivamente le assenze dei propri figli e di presentare certificato medico indicante la guarigione, in caso di assenza di oltre cinque giorni per malattia.

5. In caso di assenza superiore ai cinque giorni per motivi familiari i genitori sono invitati a darne comunicazione preventiva al docente coordinatore.

6. I genitori sono tenuti a verificare che il corredo scolastico dei propri figli sia adeguato e completo, rispetto agli impegni da assolvere durante il giorno di lezione. Per gli alunni della scuola dell'infanzia è necessario, nel corredo scolastico, inserire un cambio completo di abbigliamento all'interno di una borsa recante il nome del bambino.



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

7. Non è consentita la permanenza di genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatto salvo il periodo dell'«inserimento» degli alunni della scuola dell'infanzia.

8. Nei casi in cui l'alunno presenti patologie richiedenti la somministrazione di farmaci o particolari menu per il servizio mensa, i genitori sono tenuti a fornire richiesta al dirigente scolastico, allegando documentazione medica, secondo quanto previsto dall'art. 13 Titolo II e dall'art. 38 Titolo VIII del presente Regolamento.

9. E' auspicabile che i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria non portino i figli alle riunioni con il personale docente.

10. E' possibile, in casi di provata necessità, comunicare telefonicamente con i docenti della scuola dell'infanzia e primaria nell'orario di lezione, purché dalle ore 11:00 alle ore 12:00. Eventuali comunicazioni di carattere non didattico possono essere rilasciate al personale scolastico in servizio. Non è possibile comunicare direttamente con gli alunni, salvo casi di emergenza, previa autorizzazione del docente di classe.

TITOLO VII

LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECA, PALESTRA, MENSA SCOLASTICA E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 34 - *Norme generali*

1. La scuola è dotata di laboratori, aule speciali, biblioteche, palestre, mense, è fornita inoltre di sussidi e strumentazione tecnologica; tutto ciò ha finalità formative e didattiche di primaria importanza per il successo formativo e per la vita della scuola.

2. Tutti gli alunni hanno diritto di accesso a suddetti locali e di usufruire della strumentazione messa a disposizione. L'accesso deve avvenire in ordine ed esclusivamente sotto la guida dell'insegnante o del personale preposto, l'uso della strumentazione deve avvenire nel rispetto del relativo regolamento.

3. Presso ogni plesso è tenuto un elenco della strumentazione e dei sussidi disponibili, per la consultazione e la responsabilità di custodia si fa riferimento al docente responsabile di plesso. Per i laboratori e le aule speciali il dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico, a seguito autocandidatura dei docenti e valutazione all'interno del Collegio dei Docenti, procede alla nomina di docenti responsabili.

4. Il personale che utilizza i sussidi è tenuto a registrare la data della presa in consegna nel registro apposito e quella della restituzione, che dovrà avvenire non appena terminato l'utilizzo, per permetterne l'uso a tutti gli interessati. Dovranno essere segnalate nel registro anche eventuali note riguardanti malfunzionamenti o altri problemi riscontrati ed essere notificati al dirigente scolastico o al docente responsabile di plesso.

Art. 35 - *Organizzazione dei laboratori e aule speciali*

1. Il docente responsabile del laboratorio o aula speciale, di cui al precedente articolo, ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature, ecc.

2. Il docente responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi interessate. L'orario è affisso all'ingresso dei laboratori.

3. Nel caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali il docente responsabile del laboratorio, o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al dirigente scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.

4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di vigilanza degli alunni.

5. I laboratori dovranno essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante, all'inizio e alla fine della lezione, verificherà l'integrità di ogni strumento; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a dare tempestiva comunicazione al docente responsabile.

6. Ogni laboratorio o aula speciale sarà dotata di registro dove ogni insegnante registrerà la classe e l'orario di utilizzo, e dove annoterà quanto di rilevante eventualmente verificato (malfunzionamenti, materiali da sostituire, ecc.). Il docente



responsabile del laboratorio verificherà la corretta compilazione del registro e il rispetto di quanto previsto nel presente articolo da parte di tutto il personale.

Art. 36 - Laboratorio multimediale

1. Tutte le classi hanno diritto di accesso al laboratorio multimediale, purché accompagnate e vigilate dai rispettivi docenti; nell'eventualità di una momentanea assenza dall'aula, il docente dovrà essere sostituito da un collaboratore scolastico.
2. L'utilizzo della strumentazione informatica è finalizzato alla didattica, non è consentito agli alunni copiare games, screensaver o altro software, né modificare le impostazioni di scrivania; la navigazione in Internet è consentita solo se guidata dal docente.
3. Ad ogni alunno, o coppia di alunni, verrà assegnata, ove possibile, una rispettiva postazione, in modo da responsabilizzare e individuare i responsabili di un uso scorretto della macchina.
4. Alcuni minuti prima del termine della lezione il docente avrà cura di richiedere lo spegnimento delle macchine, in modo da garantire la corretta procedura di fine sessione.
5. L'accesso al laboratorio sarà regolamentato in osservanza di un orario settimanale predisposto. Eventuali variazioni potranno essere concordate direttamente con i docenti interessati.
6. Il docente che utilizza il laboratorio si impegna a firmare l'apposito registro e si assume la responsabilità di un uso corretto della strumentazione.

Art. 37 - Laboratorio musicale

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola lo strumento musicale previsto, al fine di poter svolgere le attività didattiche programmate.
2. È consentito il prestito di strumenti musicali di proprietà dell'istituzione scolastica solo per alcuni casi, a seguito segnalazione del docente e sottoscrizione del genitore nel modulo predisposto. Lo strumento musicale dovrà essere restituito integro e funzionante alla scadenza prefissata, entro comunque la conclusione dell'anno scolastico.

Art. 38 - Biblioteca

1. All'inizio dell'anno scolastico sarà nominato un docente con funzione di bibliotecario e con responsabilità della distribuzione e della gestione della biblioteca.
2. L'accesso alla biblioteca sarà disciplinato da un orario di distribuzione; gli alunni potranno accedere a copie solo durante tale orario, previo consenso del docente di classe; in caso di assenza del bibliotecario l'accesso è vietato.
3. I docenti potranno utilizzare la biblioteca in altri orari per eventuali esercitazioni di classe; per il prestito è necessario concordare l'orario con il bibliotecario.
4. La durata del prestito è fissata in 30 giorni; i libri in prestito dovranno essere riconsegnati integri entro la scadenza prevista; per i libri relativi al conseguimento del patentino è previsto il deposito di una cauzione.

Art. 39 - Mensa scolastica

1. L'attività di mensa è da intendersi quale momento educativo e opportunità formativa per gli alunni. Gli insegnanti preposti alla vigilanza solleciteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno educando gli alunni ad un corretto comportamento.
2. I pasti saranno distribuiti esclusivamente dal personale incaricato per tale mansione; in alcun caso gli insegnanti potranno sostituirsi o collaborare con il personale preposto.
3. I menu e le relative tabelle dietetiche dovranno essere esposte in tutte le aule delle classi che usufruiscono del servizio mensa, affinché possano essere oggetto di analisi nell'ambito delle attività di educazione alimentare, con l'obiettivo finale di consapevolizzare gli alunni ad un sano e corretto comportamento alimentare.
4. Analogamente alla elezione degli Organi Collegiali, nelle assemblee dei genitori organizzate all'inizio dell'anno scolastico, si dovrà provvedere alla elezione dei rappresentanti dei genitori per il Comitato mensa, ove previsto dai regolamenti specifici dei vari Comuni.



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

5. L'orario delle attività di mensa viene definito annualmente nel Piano dell'Offerta Formativa, previa intesa con le Amministrazioni erogatrici del servizio. La campanella di chiusura delle attività didattiche suonerà 5 minuti prima dell'orario previsto per le classi che accederanno alla mensa, al fine di consentire l'espletamento di norme igieniche e un ordinato accesso al locale mensa.

6. I genitori che per validi motivi intendano prelevare il proprio figlio da scuola per la consumazione del pranzo a casa dovranno fare richiesta al dirigente scolastico, che, valutate le motivazioni, potrà concedere l'esonero. Gli alunni esonerati dovranno essere riaccompagnati a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.

7. Richiesta di menu particolari a causa di intolleranza per alcuni alimenti, allergia, o altra patologia o problema medico, dovrà essere documentata con certificazione specialistica o pediatrica; in essa dovrà essere precisata: patologia, grado di intolleranza, elenco degli alimenti non consentiti ed elenco di quelli permessi, periodo per cui viene richiesta la variazione del menu.

TITOLO VIII VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono da intendersi quali momenti di arricchimento dell'offerta formativa, al fine di aprire la scuola all'ambiente esterno e consentirne la fruizione sotto vari aspetti culturali. Sono quindi da considerarsi attività didattiche di alto valore e pertanto necessitano di adeguata progettazione, predisposta dalle équipe pedagogiche nei tempi e nei modi opportuni, così da favorire il concreto conseguimento di specifici obiettivi formativi. Per garantire l'efficacia formativa è necessario che agli alunni medesimi siano preventivamente forniti tutti gli elementi conoscitivi e didattici per essere documentati sulle finalità e i contenuti delle iniziative.

Art. 40 - Tipologia delle visite guidate/viaggi d'istruzione

a) *Visite guidate nel territorio provinciale in orario scolastico.*

Sono finalizzate ad una miglior conoscenza del territorio circostante e delle sue valenze ambientali, produttive, artistiche, culturali, architettoniche, storiche, religiose.

Devono essere proposte, in sede di programmazione, dai Consigli di classe, interclasse e intersezione ed autorizzate dal dirigente scolastico.

Nella domanda di autorizzazione, oltre alle motivazioni, alle linee generali di organizzazione, ai tempi di durata, dovrà essere indicato il mezzo di trasporto che si intende utilizzare (bus pubblico o privato) e i nominativi degli insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 alunni). I docenti organizzatori dovranno verificare che ciascun alunno partecipante abbia consegnato il consenso e l'autorizzazione annuale firmata dal genitore o da chi esercita la patria potestà.

b) *Visite guidate entro od oltre il territorio provinciale con durata superiore al normale orario scolastico.*

Sono finalizzate a visitare località di interesse ambientale, storico, artistico, culturale, e da intendersi quali momenti di approfondimento e ampliamento delle esperienze conoscitive. Prevedono la procedura di richiesta di autorizzazione concessa da parte dei genitori, ai sensi della C. M. 291/92.

c) *Viaggi di istruzione con durata superiore ad un giorno.*

Si effettuano soltanto per gli alunni delle classi terminali della scuola secondaria di primo grado. Sono finalizzate a viaggi in città d'arte o in altri luoghi di notevole valenza culturale e ambientale, a coronamento di attività didattiche a carattere interdisciplinare. Prevedono la procedura di richiesta di autorizzazione da parte di entrambi i genitori, ai sensi della C. M. 291/92.

d) *Viaggi connessi ad attività sportive.*

Consentono agli alunni di partecipare a manifestazioni sportive, di intrinseca valenza formativa, organizzate in ambito provinciale ed oltre.

Art. 41 – Destinatari

Destinatari sono tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado dell'Istituto. La partecipazione dei familiari degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria potrà essere consentita, a condizione che:



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

a) non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto; b) tutti i partecipanti si impegnino a seguire le attività programmate per gli alunni; c) i familiari provvedano ad una personale copertura assicurativa.

Art. 42 - Iter procedurale e tempistica

a. *Novembre*: le Équipe pedagogiche individuano gli itinerari in relazione al POF e alla programmazione.

b. *Dicembre*: i Consigli di classe, interclasse, intersezione, con la componente genitori, verificano la fattibilità delle visite guidate/viaggi di istruzione proposti, vengono altresì individuati i docenti accompagnatori, vengono scelti i periodi di effettuazione, viene compilata la scheda tecnica relativa ad ogni uscita, con relativa delibera.

c. *Gennaio*: il Collegio dei Docenti definisce il piano annuale delle visite guidate/viaggi di istruzione.

d. *Febbraio*: il dirigente scolastico, il DSGA, il docente incaricato – e successivamente con delibera del Consiglio di Istituto - verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico. Vengono scelte le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto. Vengono inviate le richieste di preventivo. Viene stipulato il contratto con le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto che si siano dimostrate più economiche e comunque affidabili. Viene conferito l'incarico agli insegnanti accompagnatori. Viene predisposta la documentazione. Viene acquisita l'autorizzazione delle famiglie. Vengono raccolte le quote di partecipazione. Vengono eventualmente predisposti interventi di solidarietà.

e. *Febbraio, marzo, aprile e inizio maggio*: vengono effettuate le visite guidate/viaggi di istruzione con orario superiore all'orario scolastico ordinario.

f. *Maggio*: monitoraggio delle visite guidate/viaggio d'istruzione a cura dei docenti referenti.

g. *Maggio e giugno*: il DSGA dispone per il saldo delle fatture alle agenzie di viaggio e alle ditte di trasporto.

Art. 43 - Modalità di organizzazione e di partecipazione

1. E' fatto obbligo per le équipe pedagogiche proporre visite guidate o viaggi di istruzione che non siano gravosi economicamente per le famiglie, in modo da favorire la più ampia partecipazione possibile degli alunni.

2. E' fatto obbligo assicurare la partecipazione di almeno i 3/4 degli alunni componenti le singole classi destinatarie della visita guidata/viaggio di istruzione programmato.

3. E' necessario il consenso della componente dei genitori del Consiglio di classe, interclasse o intersezione, previa adeguata informazione su itinerari, finalità didattiche, previsioni di spesa.

4. E' necessario reperire 1 docente accompagnatore per ogni 15 alunni, nonché 1 docente di sostegno (o comunque un ulteriore docente di classe) ogni due alunni diversamente abili; possono partecipare i collaboratori scolastici, i quali si assumeranno gli stessi oneri dei docenti accompagnatori.

5. E' fatto obbligo che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

6. E' fatto divieto organizzare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione, salvo particolari esigenze, quali attività sportive, concorsi, progetti particolari.

Art. 44 - Vigilanza e comportamento degli alunni

1. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, i docenti eserciteranno la vigilanza per tutto il tempo in cui gli alunni sono loro affidati. Non è perciò consentito concedere agli alunni momenti di libertà.

2. Gli alunni non potranno allontanarsi dal gruppo per nessun motivo. Per qualsiasi problema dovranno fare riferimento agli insegnanti accompagnatori.

3. Gli alunni dovranno portare con sé, in modo visibile, il tesserino identificativo fornito dalla scuola.

4. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, delle cose e dei regolamenti dei luoghi visitati.

5. Durante le visite guidate vige regolamento specifico allegato al presente Regolamento di Istituto.

Art. 45 - Aspetti organizzativi

1. La scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporto, scelta che dovrà tener conto del dato economico, non potrà prescindere dal vaglio di documentazione che ne attesti l'alta affidabilità. Dovranno essere richiesti almeno tre preventivi ad agenzie o ditte di autotrasporto diverse. I contatti con tali ditte saranno tenuti esclusivamente dal dirigente scolastico, o da suo delegato, con il supporto del personale di segreteria. Una commissione, composta da dirigente scolastico, direttore SGA, un assistente amministrativo ed il docente incaricato con funzione specifica, procederà all'apertura delle



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

buste, al controllo, al confronto dei preventivi e alla scelta delle agenzie di viaggio e/o ditte di trasporto, scelta che sarà poi oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto.

2. Documentazione da acquisire agli atti:

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe di appartenenza.
- b. Modulo di autorizzazione firmato dai genitori degli alunni.
- c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
- d. Programma analitico della visita guidata/viaggio d'istruzione e relazione illustrativa degli obiettivi formativi, culturali e didattici.
- e. Prospetto comparativo delle offerte delle agenzie di viaggio; salvo casi particolari da documentare appositamente, dovranno essere interpellate almeno tre agenzie di viaggio.
- f. Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare e tutte le misure di sicurezza previste. Polizze assicurative contro gli infortuni.
- g. Feedback visite guidate/viaggio di istruzione per il monitoraggio

TITOLO IX

INTERVENTI DI ESPERTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI FACOLTATIVI E INTEGRATIVI AI FINI DELL'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Visto il D.P.R. 275/99 che regola l'autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi della L. 59/97, consentendo ad esse possibilità di realizzare progetti specifici di ampliamento dell'offerta formativa;

Visto il D. Lgs. 59/04 che all'art. 7 c. 4 per la scuola primaria e all'art. 10 comma 4 per la scuola secondaria di 1° grado consente alle istituzioni scolastiche di stipulare nei limiti delle risorse iscritte nei loro bilanci, contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle attività e degli insegnamenti, che richiedano una specifica professionalità non riconducibile al profilo professionale dei docenti in organico;

Visto il D.I. 44/01 che all'art. 40 attribuisce alle istituzioni scolastiche autonome la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

Visto il D.I. 44/01 che all'art. 33 comma 2 affida al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative a contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; l'intervento di esperti per lo svolgimento di attività e insegnamenti facoltativi e integrativi ai fini dell'arricchimento dell'offerta formativa sarà disciplinato dai seguenti articoli:

Art. 46 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di individuazione e di intervento di esperti interni ed esterni, i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, non strettamente riconducibili al profilo professionale dei docenti assegnati alle scuole dell'Istituto.

2. Le seguenti disposizioni sono finalizzate a garantire qualità delle prestazioni e soddisfare criteri di efficacia, economicità e pubblicità degli specifici provvedimenti amministrativi, ai sensi della L. 241/90 e successive integrazioni.

Art. 47 - Procedure per l'individuazione degli esperti

1. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, in considerazione della progettazione didattica dei singoli plessi, valuterà le attività per la cui realizzazione si richiede l'intervento di consulenza o di collaborazione didattica da parte di esperti. Verificherà quindi l'esistenza di specifiche competenze professionali e disponibilità ad effettuare ore aggiuntive tra il personale docente all'interno dell'Istituto.

2. Nell'eventualità di irreperibilità di risorse interne di cui al precedente comma, il dirigente scolastico, coadiuvato da un docente con funzione strumentale al POF, verificherà la possibilità di consulenze e collaborazioni didattiche da parte di esperti di istituzioni, associazioni, nonché soggetti privati senza alcun onere finanziario per l'Istituto. In caso affermativo



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

il dirigente scolastico e un docente, tra quelli che richiedono l'intervento, procedono ad un colloquio con l'esperto, volto ad accertare competenze specifiche e concordare metodologia e strategie della prestazione.

3. Nell'eventualità di irreperibilità di risorse esterne di cui al precedente comma, il dirigente scolastico, coadiuvato da un docente con funzione strumentale al POF e dal direttore SGA, verificate le risorse finanziarie disponibili, provvederà ad un bando per il reclutamento di esperti, specificando:

a. competenze richieste per la realizzazione dell'attività progettuale;

b. entità e durata della prestazione, sulla base delle risorse finanziarie destinate;

c. termini e modalità di partecipazione al bando;

d. requisiti, titoli valutabili, modalità e data del colloquio di cui al successivo art. 47;

e. criteri per l'elaborazione della graduatoria ed affissione della medesima.;

4. La procedura di individuazione dell'esperto avrà evidenza pubblica, tramite avviso da affiggere all'albo e se possibile da pubblicare sul sito internet dell'Istituto.

5. Per quanto concerne l'individuazione di incarichi per il personale interno o di contratti per il reperimento di esperti o figure aggiuntive in qualità di persone fisiche o soggetti con personalità giuridica inerenti l'attività PON si rimanda alle procedure indicate dall'autorità di gestione. Per quanto concerne i criteri adottati per dette procedure si fa riferimento all'allegato al regolamento d'istituto : PON criteri per scelta-selezione tutor esperti e figure aggiuntive.

Art. 48 - Criteri di scelta e individuazione dei contraenti

Ai fini della elaborazione di una graduatoria dei candidati, verranno valutati requisiti e titoli sulla base di quanto segue:

a. requisiti di accesso al pubblico impiego e titoli di studio relativi al settore per cui si richiede l'intervento, da valutare quali precondizioni per il conferimento;

b. curriculum professionale da cui risultino specifiche competenze, maturate anche in esperienze scolastiche attestanti interventi nel campo richiesto, e da cui emerga la capacità di interagire con alunni appartenenti alla specifica fascia d'età della scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di 1° grado;

c. colloquio con il dirigente scolastico e con un docente - tra quelli che richiedono l'intervento - volto ad accertare metodologia e strategie della prestazione per il *target* specifico;

d. continuità con precedenti progetti dell'Istituto, qualora le Equipe pedagogiche interessate abbiano espresso una valutazione positiva dell'attività svolta;

e. conoscenza della realtà socio-culturale ed ambientale del territorio; a parità di offerta, il possesso di tale requisito sarà determinante nella scelta;

f. economicità della prestazione sulla base dell'offerta presentata dal candidato.

g. . Per quanto concerne l'individuazione di incarichi per il personale interno o di contratti per il reperimento di esperti o figure aggiuntive in qualità di persone fisiche o soggetti con personalità giuridica inerenti l'attività PON si rimanda ai criteri adottati come previsto all'art. 47 comma 5.

Art. 49 - Determinazione del compenso

Il compenso da corrispondere all'esperto per ogni ora di prestazione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, sarà stabilito nella misura di seguito specificata:

a. Il personale interno all'Istituto, nel caso di cui all'art. 2 comma 1, sarà retribuito con il compenso orario stabilito dal CCNL;

b. Il personale esterno all'Istituto, ma interno all'Amministrazione scolastica, sarà analogamente retribuito sulla base del compenso orario stabilito dal CCNL;

c. Il personale esterno all'Istituto e all'Amministrazione scolastica sarà retribuito sulla base dell'offerta presentata, che sarà valutata nell'ambito dei compensi orari espressi sopra, comprensivi degli oneri previsti dalla normativa vigente;

d. Per i compensi previsti per la Docenza o per il Tutor o per la Figura Aggiuntiva previsti dalla Gestione Attuazione del Progetto PON si rimanda alle indicazioni riportate nei relativi Avvisi.

Art. 50 - Conferimento dell'incarico e stipula del contratto

1. L'incarico sarà conferito mediante:

a. nomina al personale interno all'Istituto di cui all'art. 46 comma 1;



- b. convenzione, o accordo, ad esperti esterni di cui all'art. 46 comma 2;
- c. stipula di contratto di prestazione d'opera ad esperti esterni di cui all'art. 46 comma 3.
2. In ogni caso il conferimento sarà subordinato all'accettazione del presente Regolamento e alla copertura assicurativa. L'accettazione comporta inoltre la partecipazione all'attività di programmazione in collaborazione con l'Équipe pedagogica, allo svolgimento delle attività in compresenza con il docente titolare e all'assolvimento di tutto quanto è previsto dal progetto in riferimento all'intervento dell'esperto.
3. Nel contratto di prestazione d'opera dovranno essere specificati:
- a. oggetto della prestazione;
- b. termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. modalità di pagamento del corrispettivo;
- d. cause che danno luogo ad eventuale risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
4. L' Istituto, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/03, s'impegna a raccogliere e a trattare i dati del prestatore per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto e solo per i successivi adempimenti di legge. Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto nella persona del suo legale rappresentante.
5. L'Istituto si riserva la facoltà di risolvere, in qualsiasi momento, il rapporto, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non venga svolta in modo efficace in relazione agli obiettivi prefissati.
6. La natura giuridica del rapporto di lavoro, che si instaura con il contratto, è quello di tipo privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è pertanto quella stabilita dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.
7. I contratti di prestazione d'opera non possono avere durata superiore all'anno scolastico. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
8. È istituito presso la segreteria dell'Istituto un registro degli incarichi esterni, in cui dovranno essere indicati i nominativi degli esperti incaricati, l'oggetto dell'incarico e l'eventuale importo dei compensi corrisposti.
9. L'Istituto, nel caso di mancata attivazione del progetto, non procederà alla stipula del contratto.
10. Nell'eventualità in cui l'aspirante individuato come contraente non possa accettare per sopraggiunti motivi personali, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 51 - Autorizzazione dipendenti pubblici

1. Ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica sarà richiesta preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/01.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente sarà comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12-16 del D. Lgs. 165/01.

TITOLO X

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Considerato	che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, le procedure da seguire sono quelle del "Codice dei contratti pubblici" D.Lvo 50/2016 e dal Decreto 129/2018, in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze
Considerato	che Il provvedimento <i>de quo</i> si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;
Tenuto conto	che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. regolamento economale), tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;
Ritenuto necessario	che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

Considerato che lavori, forniture e servizi;
tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione e
sostituisce integralmente quello approvato in data 31/08/2017.

Si definiscono modalità e limiti di spesa per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

Art. 52- **Finalità**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture nel rispetto di quanto stabilito dal dlgs 2016/50 in combinato disposto con il Decreto 129/2018 detto anche Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Si precisa che tutte le cifre sotto riportate sono quelle vigenti al momento dell'approvazione del presente regolamento e sono suscettibili di automatica modifica normativa, senza necessità di variazione del presente regolamento.

Art.53- **Limiti di spesa**

Visto il Codice dei Contratti Pubblici (D.Lvo 50/2016), visto il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (Decreto Interministeriale 129/2018), si espone in calce la tabella esplicativa sulle procedure operative a cui l'Istituto Scolastico deve attenersi per l'acquisto di lavori, servizi e forniture:

Limiti di spesa per acquisti, forniture e servizi	Procedura esecutiva
fino ad €. 5.000,00	Possibilità di affidamento diretto del Dirigente scolastico ai sensi Art. 45 comma 2 lett. a)
da €. 5.001,00 fino ad €. 10.000,00	Possibilità di affidamento diretto del Dirigente scolastico ai sensi Art. 45 comma 2 lett. a) previa consultazione del Consiglio di Istituto per la scelta delle modalità operative.
da €. 10.001,00 fino ad €. 40.000,00	L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura comparativa/negoziata di almeno 3/5 operatori economici (o alternativamente anche quella di cui all'art 36 dlgs 2016/50 anche con riferimento ad eventuale ipotesi di affidamento diretto).
oltre €. 40.000,00	Procedure espressamente previste nel Dgls 50/2016

Nulla osta comunque ,che, vista la particolarità della fornitura, possano essere usate anche altre procedure, laddove reso possibile dalla normativa.

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, o alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture e servizi:

- Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- Acquisti di generi di cancelleria;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei progetti PON per un importo superiore a euro 40.000,00 e fino a euro 134.000,00; ^{L.1}_{SEP}
- Libri, riviste e giornali e pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- Apparecchiature informatiche;
- Arredi ed attrezzature per locali e uffici;
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevanel - 52016 RASSINA
Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it
tel.0575. 591118

- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti;
- Beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- Beni per l'igiene e la pulizia dei locali;
- Beni per l'acquisto e la manutenzione, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche (terminali, personal computer, stampanti, componenti di rete etc.) e per servizi informatici in genere;
- Locazione di beni mobili;
- Materiale di ferramenta;
- Programmi informatici;
- Rilegatura di libri e pubblicazioni.
- Servizi di manutenzione e riparazione d'impianti e attrezzature;
- Servizi di mensa e di ristorazione;
- Servizi di spedizione (ad esclusione dei servizi postali), imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- Servizi di trasporto in genere;
- Servizi assicurativi, bancari;
- Servizi culturali;
- Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;
- Servizi di pulizia;
- Servizi ricreativi e sportivi;
- Servizi informatici;
- Servizi medici e sanitari;
- Servizi per la vigilanza e la sicurezza;
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- Spese per rappresentanza;
- Spese per servizi di formazione e perfezionamento del personale docente e Ata. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 54 **Frazionamento interventi**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 55 - **RUP**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il **Responsabile Unico del Procedimento**, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 56 - **Pubblicazione**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

Art. 57- **Procedura di assegnazione**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 36 del D.Lgs2016/50, (o alternativamente) di cui all' art. Art. 45 comma 2 lett. a) Decreto 129/2018, provvede all'emanazione di una **Determina per l'indizione della procedura**.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'eventuale indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario è compreso nei parametri previsti dall'art 36 dlgs 2016/50 o di **3 operatori (in base alla determina) se l'importo finanziario è tra i 10.000,00 e fino a 39.999,99 euro** (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA
Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it
tel.0575. 591118

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- o) tutti gli altri elementi eventualmente previsti dalla normativa.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi della normativa vigente e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario (se previsto ancora dalla normativa), provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida e fatte salve le regole in materia di acquisti sul MEPA. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore,
- h) tutti gli altri elementi eventualmente previsti dalla normativa.

Art. 58- Tempistica Avvisi

Per gli Avvisi rivolti alle persone fisiche interne all'amministrazione, considerato la pubblicizzazione presso il Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, il termine per la scadenza può essere ridotto a sette giorni.

Nel caso di unica candidatura per Avvisi interni ed esterni è possibile applicare il criterio di urgenza e procedere immediatamente al conferimento dell'incarico.

Il RUP se non diversamente indicato nella Determina è il Dirigente Scolastico.

Art. 59- Progettazione programma operativo nazionale (PON)



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

Per quanto riguarda le attività inserite nel Programma Operativo Nazionale le modalità di scelta e il pagamento delle figure degli Esperti seguono le disposizioni indicate dai manuali di gestione come da allegato specifico (v. allegato al Regolamento di istituto Allegato PON)

Art. 60- **Disposizioni**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

TITOLO XI **REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

Art. 61- **Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relativo all'acquisizione di beni e/o servizi urgenti e occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 62- **Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Art. 63- **Costituzione del Fondo economale**

Ai sensi dell'art. 21, comma 2 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, l'ammontare del fondo economale è stabilito annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA mediante l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio finanziario.

La costituzione del fondo economale deve avvenire, nel rispetto dell'art. 21, comma 8 del D.I. 129/2018 e dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari", mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (ad esempio assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

Art. 64- **Utilizzo Fondo economale**

A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria (carta, cancelleria, duplicazione chiavi, acquisto pile, ecc.);
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA
Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it
tel.0575. 591118

L'importo massimo per ciascuna singola spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa (euro cinquanta/00), l'importo massimo di prelievo nell'anno finanziario è di € 750,00 (settecentocinquanta/00), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Non soggiacciono a tale limite le spese per oneri postali e telegrafici in quanto, data la specificità della casistica, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 65- Pagamento delle minute spese

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del D.I. n. 129/2018.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto o di fornitura di beni in corso.

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese quali scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ricevute postali, etc..

Art. 66- Reintegro del Fondo economale per le minute spese

Durante l'esercizio finanziario, e solo in caso di esaurimento del fondo riscosso con i mandati citati all'art. 3 del presente Regolamento, il fondo economale per le minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, art. 21, comma 5 del D.I. n. 129/2018.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè alle attività ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti e dei sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 67- Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispose il registro del fondo economale per le minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L

<http://www.icscastelfocognano.edu.it/joomla/>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

tel.0575. 591118

Art. 68- Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti, per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 69- Chiusura del fondo economale per le minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversele in conto partite di giro delle entrate, restituita per il tramite del Dirigente Scolastico all'Istituto Tesoriere, ai sensi dell'art. 21, comma 7 del D.I. n. 129/2018.

Art. 70- Altre disposizioni

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 71- Validità

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Art. 72- Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.

Art. 73- Disposizioni

Per quanto non espressamente previsto si rimanda al Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sebastian Muscovich

Il Dirigente Scolastico
Cristina Giuntini

Rassina, 31 Maggio 2019