ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GADO

P.zza D. Alighieri, 1 - 58014 MANCIANO (GR) tel. 0564 629322 – fax 0564 629305

GRIC82100A@istruzione.it GRIC82100A@pec.it GRIC82100A@pec.istruzione.it
sito web: www.comprensivomanciano.it CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato con deliberazione n°2 del Consiglio d'Istituto in data 21/03/2017

Sommario

TITOLO 1 - ALUNNI **5**
Art. 1 - Ingresso e accoglienza 5
Art. 2 - Comunicazioni scuola – famiglia 5
Art. 3 - Ritardi e assenze 5
Art. 4 - Uscite anticipate 6
Art. 5 - Esoneri 6
Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico 6
Art. 7 - Norme di comportamento 6

TITOLO 2 - DOCENTI **8**
Art. 8 - Ingresso e accoglienza 8
Art. 9 - Compilazione registri 8
Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico 8
Art. 11 - Norme di comportamento 9

TITOLO 3 - PERSONALE ATA **10**
PERSONALE AMMINISTRATIVO 10
Art. 12 - Doveri del personale amministrativo 10
COLLABORATORI SCOLASTICI 10
Art. 13 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 10

TITOLO 4 - GENITORI **12**
Art. 14 – Norme di comportamento 12
Art. 15 - Diritto di assemblea 12
Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici 13

TITOLO 5 - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE **13**
Art. 17 - Regolamento 13

TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA **15**
Art. 18 - Regolamento statuto delle studentesse e degli studenti 15
Art.18.1 - Premesse 15
Art.18.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi/correttivi 15
Art.18.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione 15
Art.18.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni 16
Art.18.5 - Corrispondenza tra mancanze e sanzioni 17
Art.18.6 - Sanzioni e valutazione scolastica 17
Art. 19 - Organo di garanzia per i provvedimenti disciplinari 17
Art. 20 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia 18

TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI **18**
Art. 21 - Convocazione 18
Art. 22 - Validità sedute 19
Art.23 - Discussione ordine del giorno 19
Art. 24 - Diritto di intervento 19
Art. 25 - Dichiarazione di voto 19
Art. 26 - Votazioni 19
Art. 27 - Risoluzioni 20
Art. 28 - Processo verbale 20
Art. 29 - Surroga di membri cessati 21
Art. 30 - Programmazione 21

Art. 31 - Decadenza 21
Art. 32 - Dimissioni 21
Art. 33 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica 21
Art. 34 - Gli organi di gestione 23
Art. 35 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto 23
Art. 36 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 23
Art. 37 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 23
Art. 38 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti 24
Art. 39 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe 24

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE 24
Art. 40 - Descrizione del servizio 24
Art. 41 - Modalità di accesso 25
Art. 42 - Regole di utilizzo 25
Art. 43 - Obblighi derivanti dall'utilizzo della casella di posta elettronica e delle applicazioni connesse 25
Art. 44 - Norme finali 26

TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA 26
Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici 26
Art. 46 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica 27
Art. 47 - Rischio ed emergenza 27
Art. 48 - Obblighi dei lavoratori 28
Art. 49 - Sicurezza degli alunni 28
Art. 50 - Somministrazione di farmaci e certificazioni diverse 29
Art. 51 - Introduzione di alimenti a scuola 29
Art. 52 - Divieto di fumo 29
Art. 53 - Uso del telefono 29

TITOLO10 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 30
La scuola si impegna a: 30
Lo studente si impegna a: 30
La famiglia si impegna a: 30

APPENDICE A 32
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI AI SENSI DELL'ART. 40 DEL DECRETO N. 44/2001 32
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione 32
Art. 2 - Procedura per la stipula dei contratti con esperti 32
Art. 3 - Determinazione del compenso agli esperti esterni 34
Art. 4 - Stipula del contratto 34
Art. 5 - Limiti alla stipula del contratto con collaboratori esterni 35
Art. 6 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica 35

APPENDICE B 36
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA 36
TITOLO I - PRINCIPI E AMBITI GENERALI 36
Art. 1 - principi e abiti di applicazione 36
Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale 37
Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture 37
Art. 4 - Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali 38
TITOLO II - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO 38

Art. 5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico 38
TITOLO III - CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE 38
Art. 6 - Oggetto del regolamento 38
Art. 7 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni 39
Art. 8 - Lavori eseguibili contratti sotto soglia 39
Art. 9 - Beni e servizi acquistabili 40
Art. 10 - Divieto di artificioso frazionamento 41
Art. 11 - Individuazione Responsabile Unico del Procedimento 41
Art. 12 - Obblighi di pubblicità esito 41
Art. 13 - Procedimento di scelta del contraente 41
Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto 42
Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari 43
Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni 43
TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI 43
Art. 17- Inventario dei beni 43
TITOLO V - FONDO PER LE MINUTE SPESE 43
Art. 18 - Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo 43
Art. 19 - Costituzione del fondo e suo utilizzo 43
Art. 20 - Chiusura del fondo 44
Art. 21 - Controlli 44
TITOLO VI - CRITERI PERLA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI 44
Art. 22 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi 44
Art. 23 - Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni 44
Art. 24 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti 45
Art. 25 - Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico 45
Art. 26 - Disposizioni finali 46
APPENDICE C 47
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI BENI O DANARO 47
PREMESSA 47
Art. 1 47
Art. 2 47
Art. 3 48
Art. 4 48
ALLEGATI 49
CERTIFICAZIONE MEDICA CON ATTESTAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO E PIANO TERAPEUTICO 49
PIANO TERAPEUTICO 50
RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO51
VERBALE DI CONSEGNA ALLA SCUOLA DEL FARMACO 52
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP) 53
INTESA TRA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LATOSCANA E FEDERAZIONE REGIONALE TOSCANA DEGLI ORDINI DEI MEDICI SULLE CERTIFICAZIONIMEDICHE IN AMBIENTE SCOLASTICO. 55

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il regolamento di Istituto adottato dal Consiglio di Istituto in data 01-09-2000;

CONSIDERATO che l' I.C. Manciano ha integrato parte dell' I.C. di Capalbio in data 01/09/2012;

VISTA la necessità di integrare e aggiornare il regolamento alla luce delle nuove disposizioni normative

EMANA

Il seguente regolamento, che avrà applicazione dal 23/03/2017.

TITOLO 1 - ALUNNI

Art. 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Art. 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Art. 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario / libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Art. 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia, mentre per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado mediante comunicazione sul libretto. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Art. 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. La scelta di frequentare o non frequentare l'insegnamento di religione cattolica è libera e non può dare luogo a discriminazioni. I genitori, per i propri figli, devono effettuare la scelta all'atto dell'iscrizione; là dove l'iscrizione avviene d'ufficio, la scuola deve comunque ogni anno fornire un'adeguata informazione e garantire la possibilità di modificare o confermare la scelta (T.U. art.310).

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo accompagnati dall'insegnante.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
   - il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
   - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
   - all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
   - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
   - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
   - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
   - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
   - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

   L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
7. L'uso del grembiule è obbligatorio per tutti gli alunni, dal primo anno della scuola dell'infanzia al quinto anno della scuola primaria, compreso. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora

venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Art. 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Art. 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo (della durata di 15 minuti) i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano

subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati, e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Art. 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'albo on line dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362. Il tablet e lo smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e di servizio (compilazione del registro elettronico, comunicazioni di servizio).

TITOLO 3 - PERSONALE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 12 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo dovrà controllare che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 13 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- I collaboratori scolastici, insieme al personale docente, si assumono la responsabilità della vigilanza dall'ingresso dell'alunno nell'edificio scolastico fino al termine delle lezioni. Per gli alunni che viaggiano con gli scuolabus la responsabilità di vigilanza avviene in collaborazione di docenti e non docenti e parte dal momento in cui i ragazzi scendono dal pulmino fino a che non vi risalgono per tornare alle loro abitazioni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di supporto agli accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dal portone d'ingresso, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi dove sia richiesta, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO 4 - GENITORI

Art. 14 – Norme di comportamento

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità riportato al **TITOLO 10**.

Art. 15 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere:
   a) di sezione/classe

      La convocazione può essere richiesta:

      - dagli insegnanti;
      - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;

      ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

   b) di plesso

      La convocazione può essere richiesta:

      - dalla metà degli insegnanti di plesso;
      - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
      - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso;

      ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea;

   c) d'Istituto

      La convocazione può essere richiesta:

      - dal Dirigente Scolastico;
      - dal Consiglio d'Istituto;
      - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
      - dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Art. 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

TITOLO 5 - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 17 - Regolamento

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione ci concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativo e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

1. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate coti la collaborazione di tutti i docenti se deliberate dagli organi preposti.
2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Qualora i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione ritenessero necessaria la presenza del Collaboratore Scolastico possono farne richiesta scritta, che sarà valutata dalla Dirigenza tenendo conto delle esigenze organizzative del plesso. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in più plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dal Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli entro e non oltre il consiglio di novembre sia tecnico che con la componente genitori. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto dei quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
6. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e per i viaggi d'istruzione, le visite guidate restano responsabilità dei singoli docenti, coordinati dai fiduciari di plesso.
7. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
8. Il docente referente, dopo l'approvazione dei Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti con la seguente tempistica:
   - Visite guidate entro il giorno 20 del mese precedente l'uscita.
   - Viaggi d'istruzione di 1 o più giorni entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno per dare modo all'ufficio di richiedere i preventivi di spesa e organizzare il viaggio.
9. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di un viaggio d'istruzione (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutto la documentazione necessaria non oltre il 10' giorno precedente la partenza prevista.
10. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
11. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15' giorno prima della partenza.
12. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art 293 TULPS).
13. A norma di Legge non è consentito la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto Comprensivo dal Rappresentante di classe o da un genitore incaricato.
14. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
15. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al DS. Relativamente ad eventuale richiesta di rimborso pasti per i viaggi di istruzione in Italia, gli insegnanti al rientro, dovranno consegnare al DS, idonea documentazione come previsto dalla normativa, solo nel caso in cui il Consiglio d'Istituto abbia dato la prevista autorizzazione, sulla base della disponibilità di bilancio.
16. Eventuali viaggi all'estero verranno autorizzati previa disponibilità di bilancio in relazione alle gratuità e alle missioni degli insegnanti. In caso di mancanza di fondi per le missioni il C.I.S. valuterà l'opportunità di autorizzare o meno il viaggio in relazione anche alla disponibilità dei docenti accompagnatori.
17. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevato si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'istituzione Scolastica.

19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 18 - Regolamento statuto delle studentesse e degli studenti

Art.18.1 - Premesse

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe. Interclasse, Intersezione potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale dopo aver sostenuto per iscritto le proprie motivazioni.
2. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi I efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
5. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile dal singolo docente o dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

Art.18.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi/correttivi

S.1. Richiamo verbale.

S.2. Consegna da svolgere in classe.

S.3. Consegna da svolgere a casa.

S.4. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza del docente fiduciario di plesso o coordinatore di classe.

S.5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di specifica figura professionale.

S.6. Ammonizione scritta sul libretto delle giustificazioni dello studente da vidimare dai genitori o tutori.

S.7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto giustificazioni con modalità S.6.

S.8. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con o senza obbligo di frequenza.

S.9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Art.18.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S.1 a S.7.

2. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S.1 a S.8.
3. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono irrogare le sanzioni da S.1 a S.8; qualora si preveda S.8, i Consigli vengono convocati entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta della maggioranza dei componenti di ogni Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione (esclusi i rappresentanti dei genitori); la riunione del Consiglio sarà presieduta dal D.S.
4. Il Consiglio di Istituto convocato dal Dirigente Scolastico può irrogare sanzioni, approvate in sede di Consiglio di Classe, che per la gravità del fatto, prevedono provvedimenti relativi alla Sanzione 9 ed oltre, come previsto dal DPR n°235 del 21 novembre 2007 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n° 249 del 24 giugno 1998, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art.18.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
   - verbalmente per le sanzioni da S.1 a S.8.
   - verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, o altri responsabili per l'obbligo scolastico indicati per legge, per la Sanzione 9 o altre sanzioni irrogate dal Consiglio di Istituto.
2. Nel caso di convocazione a riunione per decisioni disciplinari dei Consigli di Classe, Interclasse Intersezione i genitori, o altri responsabili per l'obbligo scolastico indicati per legge, dello studente interessato, devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai responsabili per l'obbligo scolastico, ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione procederanno basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
4. Ogni provvedimento preso dovrà essere supportato dalla maggioranza del Consiglio riunito in numero legale attraverso una votazione per appello nominale debitamente registrata nel verbale della riunione.
5. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
6. La Sanzione 9 può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
   - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
   - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
   - l'obbligo dì frequenza solo per alcune attività scolastiche;
   - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
7. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificato la motivazione e la data a cui si riferisce il provvedimento.

Art.18.5 - Corrispondenza tra mancanze e sanzioni

Ritardi non giustificati ripetuti.....da S.1 a S.7.

Assenze non giustificate anche durante i rientri pomeridiani .....da S.1 a S.7.

Mancanza del materiale occorrente .....da S.1 a S.7.

Non rispetto delle consegne a casa.....da S.1 a S.6.

Non rispetto delle consegne a scuola.....da S.1 a S.8.

Disturbo delle attività didattiche.....da S.1 a S.8.

Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri .....da S.1 a S.8.

Violenze psicologiche verso gli altri.....da S.6 a S.9.

Violenze fisiche verso gli altri .....da S.6 a S.9.

Quando la mancanza si riferisce all'integrità di oggetti non di proprietà, lo studente e/o la famiglia, dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno provocato.

Art.18.6 - Sanzioni e valutazione scolastica

1. Tutte le sanzioni possono incidere negativamente sul giudizio del comportamento.
2. In occasione delle valutazioni trimestrali/quadrimestrali, alle famiglie degli alunni interessati, sarà comunicato per lettera il numero e la tipologia delle sanzioni applicate.

Art. 19 - Organo di garanzia per i provvedimenti disciplinari

IL DIRIGENTE SCOLASTICO nomina l'organo di garanzia per i provvedimenti disciplinari previsto nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse nelle persone di:

Dirigente Scolastico ..... Dott.ssa CARBONE ANNA MARIA

Docente Scuola Infanzia .....MANINI PATRIZIA

Docente Scuola Primaria .....DONDINI FEDERICA

Docente Scuola Secondaria 1°grado ..... CIANI ARMANDO MARIA

Genitore..... BUTI FRANCESCA

Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente per ogni ordine di scuola eletto dal Collegio dei docenti ed un genitore tra i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, o altri responsabili per l'obbligo scolastico indicati per legge, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia motivato interesse:
   - sulla correttezza delle procedure di sospensione previste dal presente Regolamento Statuto studenti/studentesse.
   - nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto e Appendici.

Art. 20 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 21 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 22 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.23 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 24 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 25 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 26 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 27 - Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 28 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assentì, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
   - essere redatti direttamente sul registro;
   - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
   - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

8. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 29 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 30 - Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 31 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 32 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 33 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha

luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri dei C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 2 6 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla seduta del Consiglio in cui viene approvato. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per

docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Per i componenti del C.I.S. è altresì possibile rilasciare copia degli atti di interesse.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 34 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Art. 35 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Art. 36 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Art. 37 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Art. 38 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art. 39 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve delibera-re, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 40 - Descrizione del servizio

1. L'Istituto Comprensivo "P. Aldi" di Manciano-Capalbio, di seguito indicato I.C. mette a disposizione dei propri docenti, studenti e personale ATA (di seguito indicati utenti) una casella di posta elettronica istituzionale, al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione da e verso I.C. e nell'ambito della popolazione studentesca.
2. Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del Servizio di Posta Elettronica e delle applicazioni ad esso connesse e definisce le modalità di accesso per la fruizione del servizio.
3. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'I.C. dei dipendenti.
4. L'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente regolamento. Per gli studenti il servizio viene messo a disposizione al momento dell'iscrizione.
5. Studenti, docenti e personale ATA possono accedere direttamente alla loro casella di posta attraverso l'apposito link web presente sulla home page del sito http://www.comprensivomanciano.it, sempre previa accettazione del presente Regolamento.
6. Le caselle fanno parte del dominio @comprensivomanciano.it, di cui l'I.C. è proprietario.
7. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
8. L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

9. L'I.C. si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
10. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento l'I.C. potrà sospendere l'account dell'utente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

Art. 41 - Modalità di accesso

1. Premesso che l'I.C. per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento utilizza server Google, su tali server ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre la possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di Google Apps, previsti dalla convenzione con l'I.C., senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
2. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso alla casella di posta elettronica.
3. Le credenziali di accesso alla posta elettronica e ai servizi Google Apps, saranno cognome.nome.studente@comprensivomanciano.it e password per gli studenti e nome.cognome@comprensivomanciano.it e password per il personale.

Art. 42 - Regole di utilizzo

1. Ogni singolo Utente è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.
2. L'utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a se stesso o a terzi, sollevando contestualmente l'I.C. da ogni responsabilità.
3. Ciascun utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti vigenti.
4. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, è vietato immettere in rete - attraverso il servizio di posta elettronica - materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
5. L'utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

Art. 43 - Obblighi derivanti dall'utilizzo della casella di posta elettronica e delle applicazioni connesse

1. Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'I.C. per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
2. Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.

3. Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare s'impegnano:
   - non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
   - non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento;
   - non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; a non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente.
4. L'utente, inoltre, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio") anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalarla al servizio assistenza.
5. Ogni singolo utente malleva l'I.C., sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

Art. 44 - Norme finali

1. L'I.C. si riserva il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo del servizio di posta o di revocarlo definitivamente qualora si verifichino violazioni del presente Regolamento.
2. L'I.C. si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, che potranno essere aperte solo dall'interno dal personale Collaboratore scolastico che presta servizio di vigilanza.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all' Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi al pubblico. Sulla base della

normativa vigente e del documento programmato per la sicurezza dell'Istituto, tutto il personale interno e l'utenza esterna sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento, *"ad personam"* tramite telefono, dell'ufficio di segreteria che verrà comunicato con apposito organigramma. Questo per favorire la produttività del lavoro ed assicurare la privacy di ogni utente:

in particolare si ricorda che è opportuno

- telefonare in ufficio prima degli orari stabiliti solo per casi gravi e urgenti;
- concentrare le telefonate per evitare problemi organizzativi ed economici.

5. La corrispondenza dovrà essere lasciata presso la portineria della sede centrale dell'Istituto Comprensivo ai collaboratori scolastici che provvederanno, al termine del servizio, a consegnarla all' ufficio segreteria – sezione protocollo.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
7. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento, previa autorizzazione della Dirigenza.
8. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Art. 46 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al DS, al DSGA, agli scuolabus e al personale scolastico certificato che ne faccia richiesta. È consentito l'accesso negli spazi di pertinenza solo per effettuare carico e scarico di materiale.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 47 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 48 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Art. 49 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
   - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
   - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
   - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
   - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
   - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
   - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
   - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
   - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
   - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
   - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
   - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
   - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
   - tenere chiuse e controllate le uscite;
   - controllare la stabilità degli arredi;
   - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
   - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
   - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
   - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
   - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 50 - Somministrazione di farmaci e certificazioni diverse

1. In applicazione della D.G.R.T. n.653/2015 per la somministrazione dei farmaci, si allega al presente regolamento di istituto la modulistica da utilizzare resa nota dalla Direzione Generale Toscana in data 10 gennaio 2017.
2. Per quanto concerne le **certificazioni diverse** resta in vigore il Protocollo d'intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e Federazione Regionale Toscana degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico, siglato l'8 gennaio 2015 e specificato in allegato.

Art. 51 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Art. 52 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co.1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co.2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L.448/2001, dall'art. 189 della L.311/04, dall'art. 10 della L.689/1981, dall'art. 96 del D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 53 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

TITOLO10 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"

- Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"

- Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"

- Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

La scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

Lo studente si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;

- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.
- I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.
- Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI AI SENSI DELL'ART. 40 DEL DECRETO N. 44/2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99 "Regolamento in Materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche" (curricoli e ampliamento offerta formativa);

VISTO l'art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche 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 in particolare l'art. 33, comma 2°, del Decreto Interministeriale n° 44/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d'istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO la delibera del Consiglio di Circolo n. 4 del 16/9/2013 innalzamento del limite di spesa di cui all'art. 34 comma 1° del D.lg. 1/02/2001 n. 44, per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture da potersi effettuare, nell'attività negoziale, direttamente da parte del Dirigente entro il limite di €10.000,00 (iva esclusa) oltre il quale è necessario procedere alla scelta del contraente previa comparazione di almeno tre offerte;

VISTO il D.lg. vo n.165/2001- art. 7 e 36 e 53 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);

VISTA la Legge 24.12.2007 n. 244 (Finanziaria 2008)

VISTA la circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A)

VISTO il D.L. n.112/2008 - art.46 - convertito nella Legge n.133/2008 *(riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione; prestazione temporanea e altamente qualificata; preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione).*

EMANA

il seguente regolamento riguardante la Procedura, criteri di scelta e limite massimo di spesa per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, ai sensi dell'art. 40 del D.L n. 44/01

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del D.L n. 44/2001, le procedure ed i criteri per il conferimento di' contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 - Procedura per la stipula dei contratti con esperti

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere

assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro;

2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione a collaborare ai progetti del POF.
3. Qualora non esistano professionalità interne, il Dirigente Scolastico ricorre ad esperti esterni; il referente di progetto stabilisce le necessità culturali e/o disponibili e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.
   Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigiani, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente Scolastico terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso: *procedura semplificata con affidamento diretto o selezione comparativa di candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti tramite licitazione privata*, ai sensi dell'art. 55, co. 6 del nuovo Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. n. 163/06.
5. Sono, comunque, oggetto di procedura semplificata (come da Circolare n. 2/2008), e non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, n si ottempera agli obblighi di pubblicità, gli incarichi rientranti tra le collaborazioni **meramente occasionali**, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese. Lo stesso vale per gli incarichi con compensi la cui previsione di spesa sia inferiore a €10.000,00 (iva esclusa).
   I contraenti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione. L'aggiudicazione ha luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.
6. Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati *con avviso pubblico per il reperimento di esperti tramite licitazione privata*. Il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature che terranno conto dei seguenti indicatori:

INDICATORE

- titoli culturali
- precedenti esperienze nell'istituto valutate positivamente
- esperienze professionali
- qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- Minor/accettabile onere economico a carico dell'istituto

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione della procedura e scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Il Dirigente affiderà ricarico al candidato esperto che raggiunge la maggiore % rispetto agli indicatori utilizzati.

Anche in questo caso, ai sensi della normativa vigente, i candidati devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, almeno universitaria di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Art. 3 - Determinazione del compenso agli esperti esterni

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
2. I compensi lordi orari massimi per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti:
   - Per attività di docenza fino a € 41
   - Per attività di progettazione e consulenza fino a € 26
   - Per attività di coordinamento/tutor fino a € 26

   Nel caso di docenti universitari il compenso è elevato fino ad € 51
3. Agli esperti per la rete ad-agio individuati da ogni singola scuola con il criterio adottato nel regolamento del progetto (costituzione di un numero di esperti costituitosi da precedenti esperienze nelle diverse scuole della rete, nuovi inserimenti vengono proposti dal responsabile degli esperti e approvazione della conferenza di servizio). Per questo progetto il compenso è pari ad € 36,00

Art. 4 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
   - l'oggetto della prestazione;
   - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
   - il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
   - le modalità di pagamento del corrispettivo;
   - la precisazione che il corrispettivo economico viene liquidato nei termini delle prestazioni effettivamente documentate al termine delle attività didattiche
   - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del C.C.
3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli art. 2222 e seguenti del codice civile.
4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

Art. 5 - Limiti alla stipula del contratto con collaboratori esterni

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del D.I. n. 44 dell'1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
   - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
   - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
   - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna

Art. 6 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d' Istituto nella seduta del 16/09/2013 con delibera n. 5.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture " e ai sensi dell 'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;
CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento 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 de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;
RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016
IN ATTESA che l'ANAC fornisca le proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016

SI STABILISCE (il seguente regolamento)

TITOLO I - PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 - principi e abiti di applicazione

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzionalità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento, chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture

4. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
5. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità econonico-finanziaria.
6. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata
7. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
8. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".
9. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
   a) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato:
   b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

Art. 4 - Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.
4. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

TITOLO II - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'istituto fino a € 10.000,00 (iva esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.
5. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect...) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
6. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, Equitalia ,tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III - CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 " Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio2001, n. 44 " Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.
3. A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato fino a 10.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

Art. 7 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
   a) Per affidamento di importo superiore a € 2.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto mediante affidamento diretto, con procedura di cui al l'art. 34 del D.I. 44/2001, procedura comparativa di almeno 3 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti da € 2.000 oppure limite fissato dal Consiglio d'istituto e inferiore € 40.000,00, mediante affidamento diretto adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta,
   b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.
   c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici,' ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
   d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.
2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
3. È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.l. 44/2001.

Art. 8 - Lavori eseguibili contratti sotto soglia

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a, b, c, i seguenti lavori:
   a) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l 'apprendimento"

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9 - Beni e servizi acquistabili

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a, b, c, i seguenti beni e servizi:
   a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
   b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa;
   c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
   d) Pubblicazioni;
   e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
   f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
   g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
   h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
   i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
   j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
   k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
   l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
   m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed. tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
   n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
   o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
   p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
   q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento";
   r) Polizze di assicurazione;
   s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

x) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc…;

y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

z) Visite mediche T.U. 81/2008;

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 10 - Divieto di artificioso frazionamento

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 11 - Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 12 - Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (art. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 13 - Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affido diretto - procedura comparativa).
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

   a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)

b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

d) il termine di presentazione dell'offerta;

e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

g) il criterio di aggiudicazione prescelto;

h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016

k) 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;

l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di acceso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 - D.L. n.128/2010 - Legge n. 217/2010).2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP . Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 17- Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO V - FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 18 - Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001.Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

Art. 19 - Costituzione del fondo e suo utilizzo

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di

comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di 1° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità
5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc..., laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.
6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 20 - Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Art. 21 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO VI - CRITERI PERLA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Integrazione al regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 16/09/2013 con delibera n. 5

Art. 22 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

Art. 23 - Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni

1. Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.O.F.;
2. Preveda il co involgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
3. Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o successive.

Art. 24 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

1. Considerato che gli art. 33 e 40 del D.I. 44/2001 consentono al D.S. la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni, il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'istituto.
3. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
   a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea,
   b) godere dei diritti civili e politici;
   c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amm.vi iscritti nel casellario giudiziario;
   d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
4. Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo n. 29 del 3.2.1993 e ss.mm.ii.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 29.11.2007
6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine, inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc...)
7. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

   La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
   a) curriculum del candidato
   b) possesso di laurea specifica o affine
   c) esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico
   d) esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico
   e) collaborazioni con Enti del territorio
   f) esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti
   g) esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

Art. 25 - Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

Art. 26 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'istituto nella seduta del 29.06.2016 con delibera n. 9

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI BENI O DANARO

PREMESSA

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo (di seguito IC) può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Art. 1 - Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione o di comodato d'uso nel rispetto delle seguenti Linee Guida in materia di DONAZIONI E COMODATI D'USO:

1. la scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati;
2. nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;
3. nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 150 l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;
4. dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 150. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;
5. le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA;
6. al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.

Art. 2 - La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

1. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
2. la volontà di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*);
3. qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
4. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
   a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
   b) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
   c) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

d) l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica). Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

Art. 3 - Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta contiene le indicazioni di cui all'Art. 2;
- il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;
- se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

Art. 4 - La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico che riporta altresì i doverosi sentiti ringraziamenti. È di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

Delibera n°5 del 14/02/2017

ALLEGATI

Allegato 1

CERTIFICAZIONE MEDICA CON ATTESTAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO E PIANO TERAPEUTICO

(art. 1 della Deliberazione Giunta Regione Toscana 25 maggio 2015, n. 653)

SI CERTIFICA

lo stato di malattia dell'alunno/a ..... nato/a a .....
in data …./…./……. residente in .....

Codice Fiscale | | | | | | | | | | | | | | | |

e

- Considerata l'assoluta necessità per il/la predetto/a alunno/a della somministrazione del farmaco, con riferimento ai tempi entro i quali deve avvenire la somministrazione, secondo il Piano Terapeutico allegato;
- Considerato che la somministrazione è indispensabile in orario scolastico in quanto trattasi di farmaco:
  - ☐ salvavita
    (Oppure)
  - ☐ indispensabile;
- Considerato che la somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

SI ATTESTA

che il farmaco possa essere somministrato in orario scolastico, secondo il Piano Terapeutico allegato, dal personale scolastico, resosi volontariamente disponibile per la somministrazione, adeguatamente formato, laddove richiesto dal Piano Terapeutico.

La presente attestazione è integrata dall'allegato Piano Terapeutico (art. 2 DGRT 653/2015).

Si rilascia ☐ al genitore dell'alunno/a (oppure) ☐ all'alunno/a di cui sopra su sua richiesta.

Luogo .....

In fede
Timbro e Firma del Medico

Data ……/……/……

.....

PIANO TERAPEUTICO

(art. 1 della Deliberazione Giunta Regione Toscana 25 maggio 2015, n. 653)

Alunno/a: Cognome..... Nome .....

A) Nome commerciale del farmaco **indispensabile** .....

A.1) Necessita di somministrazione quotidiana:

- ☐ Orario e dose da somministrare
  - o Mattina (h. …….) dose da somministrare ……
  - o Pasto (prima, dopo) ……. dose ……..
  - o Pomeriggio (h. ……) dose ……
- ☐ Modalità di somministrazione del farmaco ……
- ☐ Modalità di conservazione del farmaco ……
- ☐ Durata della terapia: dal ……/……/…… al ……/……/……

A.2) Necessita di somministrazione al bisogno:

- ☐ Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco (specificare):

.....

.....

- ☐ Dose da somministrare .....
- ☐ Modalità di somministrazione del farmaco .....
- ☐ Modalità di conservazione del farmaco .....
- ☐ Durata della terapia: dal ……/……/…… al ……/……/……

(Oppure)

B) Nome commerciale del farmaco **salvavita** .....

Modalità di somministrazione del farmaco .....

.....

- ☐ Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (specificare):

  .....
- ☐ Dose da somministrare

  .....

Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco

.....

Capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco:

- ☐ Sì
- ☐ No

Necessità di formazione specifica da parte della Azienda USL nei confronti del personale scolastico individuato per la somministrazione

- ☐ Sì
- ☐ No

Note per la formazione specifica del personale scolastico da parte della Azienda USL

.....

In fede

Luogo ..... Timbro e Firma del Medico

Data ……/……/……. .....

Allegato 2

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO

(art. 1 della Deliberazione Giunta Regione Toscana 25 maggio 2015, n. 653)

Al Dirigente scolastico dell'Istituto .....
Indirizzo .....

Io sottoscritto/a (Cognome e Nome) .....,

☐ Genitore dello studente/essa ....., (oppure) ☐ Esercente la potestà

genitoriale sullo studente/essa ....., (oppure) ☐ Studente/essa maggiorenne
nato/a a..... il…../……/…… e residente a .....
in Via ..... , che frequenta la classe..... sez.....
dell'Istituto.....sito in Via ..... Cap .....
Località ..... Provincia ..... ,

- ☐ consapevole del fatto che il personale scolastico non ha né competenze né funzioni sanitarie,
- ☐ in base alla Certificazione medica con Attestazione e Piano terapeutico allegati, rilasciati dal Servizio di Pediatria dell'Azienda USL..... /dal Dott. ..... , in data …../…../……..;

CHIEDO

anche per conto dell'altro genitore o dell'esercente la potestà genitoriale (barrare la scelta)

- ☐ che a mio/a figlio/a /a me stesso **siano somministrati in orario scolastico** i farmaci previsti dal Piano terapeutico

(oppure)

- ☐ che mio/a figlio/a/io, essendo in grado di effettuare l'auto-somministrazione del farmaco **sia assistito dal personale scolastico durante l'auto-somministrazione**, in orario scolastico, dei farmaci previsti dal Piano terapeutico

Esprimo il consenso affinché il personale della scuola individuato dal dirigente e, resosi disponibile, somministri i farmaci previsti dal Piano terapeutico e sollevo il medesimo personale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla somministrazione stessa del farmaco, purché effettuata in ottemperanza al Piano terapeutico.
Sarà mia cura provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla loro scadenza, consapevole che in caso di farmaco scaduto questo non potrà essere somministrato.
Sarà mia cura, inoltre, provvedere a rinnovare la documentazione al variare della posologia e ad ogni passaggio scolastico/trasferimento, nonché comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente Scolastico, mediante certificazione medica, ogni variazione dello stato di salute dell'allievo/a medesimo/a rilevante ai fini della somministrazione così come ogni variazione delle necessità di somministrazione e/o la sospensione del trattamento.

Numeri di telefono:	Famiglia	pediatra di libera scelta/medico di medicina generale

A tal fine acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/03.
Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni amministrative e penali in caso di dichiarazioni non veritiere, previste dal d.P.R. n. 445/00, dichiaro di aver effettuato la richiesta in ottemperanza alle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.
In fede,

Luogo _____ Data ___/___/_____ [1] Firma _____

[1] Genitore o chi esercita la potestà genitoriale per l'alunno/a o l'alunno/a (se maggiorenne).

Allegato 3

VERBALE DI CONSEGNA ALLA SCUOLA DEL FARMACO

Al fascicolo personale dell'alunno di cui in oggetto
Al genitore dell'alunno/all'alunno

Oggetto: *Verbale di consegna di farmaco salvavita/indispensabile da somministrare all'alunno/a* _____

(da conservare nel fascicolo personale dell'alunno e da dare in copia ai genitori o allo studente, se maggiorenne)

In data _____ alle ore _____ , la/il sig./sig.ra _____ ,

(barrare la voce che corrisponde)

☐ genitore dell'alunno/a_____

(oppure)

☐ esercente la potestà genitoriale sull'alunno _____

(oppure in caso di alunno maggiorenne)

☐ l'alunno/a _____ ,

nato a _____ , il ___/___/_____ e residente a _____ , iscritto alla classe_____ , sez. _____ , dell'Istituto _____ , consegna all'incaricato, Sig./Sig.ra _____ , individuato nel Piano di intervento personalizzato prot. _____n_____ un flacone nuovo ed integro del/i farmaco/i:

1. _____
2. _____

da somministrare all'alunno/a _____ come da certificazione medica e Piano Terapeutico consegnata in segreteria, rilasciata in data ___/___/_____ dal:
(barrare la voce corrispondente):

☐ Servizio di pediatria della Azienda USL _____

☐ medico pediatra di libera scelta dott. _____

☐ medico di medicina generale dott. _____

Il farmaco verrà conservato, conformemente alle prescrizioni contenute nel Piano terapeutico e nel Piano di intervento personalizzato,

- nel seguente luogo: _____
- con le seguenti modalità: _____

Il genitore/ l'esercente la potestà genitoriale/ lo studente si impegna a ritirare il farmaco al termine dell'anno scolastico e a consegnare una confezione integra all'inizio dell'anno scolastico successivo, se necessario. Si impegna inoltre a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato e a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

Luogo _____ Data___/___/_____

Firma dell'incaricato _____

Firma del genitore/dello studente _____

Allegato 4

PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP)

(art. 2 della Deliberazione Giunta Regione Toscana 25 maggio 2015, n. 653)

Prot. n. _____ del ___/___/_____

Alla Famiglia dell'alunno/a _____
(oppure)
All'alunno/a _____
Al Personale individuato per la somministrazione del farmaco
Agli Insegnanti della classe _____ sezione _____
Al Fascicolo personale dell'alunno/a suddetto
Alla Azienda USL _____

Oggetto: *Piano di Intervento Personalizzato per la (auto)somministrazione del/i farmaco/i in orario scolastico all'alunno/a.....*

I sottoscritti Dirigente scolastico ..... e il Referente per l'Azienda USL .....dott. .....,

- Vista la richiesta di somministrazione con autorizzazione presentata dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno/a (oppure: dall'alunno/a, in caso di studente maggiorenne) ....., iscritto/a alla classe ..... sez dell'Istituto ..... plesso ....., sito in via ....., località .....;

- Vista la certificazione medica con attestazione e Piano terapeutico rilasciata dal Servizio di Pediatria dell'Azienda USL n. ..... / dal Dott. ..... in data ..... nella quale per l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico si attesta la somministrazione del farmaco (nome commerciale) ..... da parte di personale adulto non sanitario, in quanto questa non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

- Vista la tipologia di farmaco (barrare la voce che corrisponde)

  ☐ salvavita

  (Oppure)

  ☐ indispensabile

- Constatata la presenza di personale scolastico disponibile a somministrare, ciascuno nel proprio orario di servizio, il farmaco al/la predetto/a alunno/a (oppure: ad assistere l'alunno/a nella autosomministrazione del farmaco) secondo le prescrizioni contenute nel Piano Terapeutico allegato, nonché la disponibilità di locali idonei alla conservazione del/i farmaco/i da somministrare;

- Visti gli attestati di formazione del personale individuato per la somministrazione rilasciati dall'Azienda USL nelle date indicate nella tabella sottostante;

DISPONGONO

- Che il farmaco venga consegnato dal genitore o dell'esercente la potestà genitoriale (oppure dall'alunno/a, in caso di alunno maggiorenne) al responsabile incaricato Sig./Sig.ra_____ ;

- che il farmaco venga conservato, secondo le prescrizioni contenute nel Piano terapeutico allegato, nel seguente locale: _____ ;

- che il/i farmaco/i venga sostituito alla scadenza a cura del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale (oppure: dell'alunno/a), che viene reso edotto del fatto che il farmaco eventualmente scaduto non sar. somministrato;

- che vengano assunte le seguenti iniziative a tutela della privacy dell'alunno/a (specificare ad esempio l'informazione data agli studenti, previo consenso della famiglia, oppure il locale dove verrà effettuata la somministrazione o si assisterà l'alunno nell'autosomministrazione, ecc.): _____ ;

- Che il farmaco possa essere somministrato in orario scolastico dal seguente personale scolastico, resosi volontariamente disponibile per la somministrazione e adeguatamente formato, individuato dal Dirigente Scolastico:

COGNOME e NOME	**Tipo di personale**	**FIRMA (leggibile) del personale scolastico**	**Data dell'Attestato di formazione rilasciato dalla Azienda USL**
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /

Il Dirigente Scolastico

Prof. .....

Firma: _____

L' Azienda USL _____

Dott. .....

Firma: _____

Il sottoscritto genitore o esercente la potestà genitoriale (oppure alunno/a, in caso di alunno maggiorenne) _____ ,
Viste le determinazioni assunte dal Dirigente Scolastico e dalla Azienda USL _____ con la presente:

- ☐ esprime il consenso alla somministrazione del farmaco in orario scolastico secondo le prescrizioni contenute nel Piano Terapeutico e nel presente Piano di Intervento Personalizzato;
- ☐ si impegna a consegnare il farmaco nel più breve tempo possibile all'incaricato indicato nel PIP nei seguenti orari _____ .

Data___/___/_____

Firma del genitore
o dell'esercente la potestà genitoriale
o dello studente (se maggiorenne)

_____

Allegato 5

Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Prot. 109

Federazione Regionale Toscana degli Ordini
dei Medici della Toscana
Prot. 128

Firenze, 8 gennaio 2015

INTESA TRA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LATOSCANA

E

FEDERAZIONE REGIONALE TOSCANA DEGLI ORDINI DEI MEDICI SULLE CERTIFICAZIONIMEDICHE IN AMBIENTE SCOLASTICO.

Intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e la Federazione Regionale degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico.

In considerazione delle frequenti richieste di chiarimenti in materia di certificazioni mediche che giungono all'Ordine dei Medici, sia da parte dei Medici che delle Direzioni Scolastiche, L'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e la Federazione Toscana degli Ordini dei Medici hanno ritenuto opportuno di concordare una linea condivisa in materia di certificazioni mediche che possono essere richieste dagli Organi Scolastici.

Al fine di evitare inutili contenziosi sulla necessità e congruità delle richieste di certificazione si concorda primariamente di definire l'elenco di certificazioni che non hanno necessità di essere richieste, in quanto in tali situazioni è sufficiente la giustificazione o richiesta dei genitori.

Non è necessaria alcuna certificazione medica per:

1) frequenza a lezioni di Educazione Fisica, in quanto da considerare materia curriculare
2) entrata/uscita da scuola anticipata o posticipata sia per motivi familiari o per partecipare a visite mediche o indagini clinico/strumentali
3) fruizione di diete particolari per motivi religiosi
4) riammissione dopo assenze non dovute a malattia, indipendentemente dalla loro durata.

Necessita una certificazione medica, in caso di:

1) Riammissione dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni (DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42)
2) per lo svolgimento di attività fisico-sportive organizzate dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche;
3) per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi nelle fasi precedenti a quella nazionale. In tali occasioni deve essere richiesto un certificato di idoneità alla attività sportiva di tipo **non agonistico**. Per la partecipazione alle fasi nazionali dei Giochi sportivi studenteschi necessita un certificato di idoneità alla attività sportiva di tipo **agonistico**.

Riammissione dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni

In base a quanto previsto dal DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana *(Comitato Regionale per la Pediatria del 24/01/2013)* il Certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (**il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato**).

I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: 1. inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì).

Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato).

Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati

Di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza in una comunità scolastica e pertanto non richiede specifica certificazione; al massimo può essere prevista una dichiarazione di responsabilità dei genitori, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica.

Nel caso in cui la Scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.

La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antiinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi; il Dirigente Scolastico adotterà poi le

eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture o apparecchi gessati.
Se la Scuola non è in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, il certificato medico per il rientro non è necessario.

Richiesta di Certificati di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico

La certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico**, come previsto dalla L.98/2013, dalla L.125/2013 e dalle linee guida del Ministero della salute dell'8/08/2014 (approvate con D.M. 8 Agosto 2014, pubblicato in G.U. - Serie Generale
n. 243 del 18-10-2014), è richiesta nei seguenti casi di interesse scolastico:

a) per lo svolgimento di attività fisico-sportive organizzate dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche[2];
b) per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi nelle fasi precedenti a quella nazionale.

In base alla recente normativa (Legge 125/2013 e DM 8 Agosto 2014) per le certificazioni di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico** è necessario aver eseguito "almeno un ECG nella vita".
Poiché gli accertamenti previsti per il rilascio della certificazione sportiva scolastica rientrano nei LEA e quindi sono gratuiti, è necessaria una corretta richiesta da parte degli Organi Scolastici, che di fatto autorizza il Pediatra di Famiglia o il Medico di Medicina Generale a richiedere l'ECG in regime di esenzione.
La richiesta di certificazione deve essere effettuata su apposito modulo **firmato in originale dal Dirigente Scolastico o da suo delegato** e dove sia esplicitata l'attività che l'alunno frequenterà.

I certificati per la pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico** sono rilasciati dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale, che compileranno il modulo inviato dalla Scuola o produrranno un certificato conforme nei contenuti, o dal medico specialista in medicina dello sport ovvero dai medici della Federazione medico-sportiva italiana del Comitato olimpico nazionale italiano.

La certificazione per la pratica di attività sportiva di tipo **agonistico**, prevista per la partecipazione alle fasi nazionali dei Giochi sportivi studenteschi è rilasciata dalle ASL locali o da strutture ambulatoriali private accreditate per la medicina dello sport (art. 4, punto 4, L.R. n° 35/03).

Si ribadisce che:

- la certificazione non deve essere richiesta all'atto dell'iscrizione scolastica, ma al momento della partecipazione alle attività sportive di cui sopra.
- il certificato di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico** ha validità di 1 anno e pertanto se l'alunno è già in possesso di tale certificazione precedentemente rilasciata, questa deve ritenersi valida per tutte la attività che prevedono una certificazione di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico**, se rientra nel periodo di validità.
- Se l'alunno è in possesso di un certificato di idoneità alla pratica sportiva agonistica, è da ritenere valido per tutte la attività che prevedono una certificazione di idoneità non agonistica.
- Per il rilascio del certificato di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo **non agonistico**, il medico si atterrà alle disposizioni normative vigenti.

Le suddette certificazioni dovranno essere conservate in originale o in copia conforme autenticata dal dirigente scolastico.

Per facilitare un'uniformità di applicazione, si concordano i modelli di richiesta che gli Organi Scolastici dovranno consegnare agli alunni interessati, da compilare e firmare in originale dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

[2] Sono definite attività parascolastiche tutte quelle attività organizzate dalla scuola al di fuor i dei curricoli obbligatori (es. corsa campestre o attività sportive organizzate al di fuori dell'orario scolastico). Non rientrano tra le attività parascolastiche le attività curricolari svolte all'interno dell'orario di Scienze Motorie, anche se svolte al di fuor i dei locali della Scuola.

Somministrazione di Farmaci a scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola deve essere resa possibile in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne prescriva l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico.
Attualmente la normativa di riferimento è rappresentata dalla delibera della Regione Toscana n. 112 del 20 febbraio 2012, che recepisce l'Accordo di collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale siglato a seguito dell'Atto di Raccomandazioni del 25.11.2005, a firma dei Ministri dell'Istruzione e della Salute pro tempore.
La somministrazione di un farmaco a scuola per un determinato alunno deve scaturire dalla definizione di uno specifico << Piano Terapeutico >> , predisposto dalla scuola in collaborazione con i Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dei Pediatri di Libera Scelta e/o dei Medici di Medicina Generale, con l'indicazione di criteri e modalità di erogazione.
La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.
Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'AUSL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.
Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico è necessaria:

1. Richiesta della Famiglia;
2. Certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile e se possa essere erogata da personale adulto non sanitario, configurandosi come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione.

Ai fini della tutela della privacy non è necessaria l'esplicitazione della diagnosi.

La Direzione Scolastica si attiverà con la ASL di riferimento, nell'ambito della definizione del Piano terapeutico, per concordare l'attivazione, da parte dell'istituzione sanitaria, di corsi di formazione specifici per il personale dichiaratosi disponibile alla somministrazione del farmaco.

Per facilitare un'uniformità di applicazione, si concordano dei modelli per la richiesta e per la certificazione, considerando che tutte le certificazioni possono essere prodotte anche in modelli diversi purché conformi nel contenuto.

Federazione Regionale Toscana
degli Ordini dei Medici
Il Presidente
Dott. Antonio Panti

Ufficio Scolastico Regionale
per la Toscana
Il Direttore Generale f. f.
Dott. Claudio Bacaloni