



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 13/11/2015 CON DELIBERA n.186/8
INTEGRATO DALLA DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 03.04.2017 n.196/3
MODIFICATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO n.211 del 26/02/2019 E
SUCCESSIVA DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 20/12/2019 n.216/10
INTEGRAZIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELIBERA N. 222/2 del 23/10/2020**

Indice:

Titolo I.	Consiglio d'Istituto (artt. 1-9).....	2
Titolo II.	Principi generali (artt. 1-8).....	6
Titolo III.	Comportamento alunni (artt. 1-5).....	9
Titolo IV.	Uso degli spazi scolastici (artt. 1-2)	13
Titolo V.	Conservazione strutture e dotazioni (art.1)	13
Titolo VI.	Modalità di comunicazione con studenti e genitori (artt.1-2).....	14
Titolo VII.	Acquisizione di lavori, servizi e forniture (artt.1-27).....	16
Parti integranti:		
-	Regolamento Scuola dell'Infanzia	33
-	Regolamento vigilanza alunni	35
-	Appendice COVID-19	44

Allegati:

- **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA**
- **REGOLAMENTO DAD/DDI.**



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

TITOLO I

Consiglio d'Istituto

ART. 1 – FINALITA' DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO.

1. La scuola del primo ciclo d'istruzione nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.
2. Come scuola per l'istruzione obbligatoria risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.
3. La scuola del primo ciclo d'istruzione, inoltre, "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".
4. È una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.
5. È una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.
6. È una scuola che favorisce il clima di benessere che consente di "ottenere la partecipazione più ampia dei bambini e degli adolescenti a un progetto educativo condiviso".
7. È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

ART. 2 – OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO.

1. Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall' art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

ART. 3 – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO.

1. Il Consiglio d'Istituto è un organo collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 8 del D. L. vo 16/4/94, n. 297. Ad esso competono le attribuzioni previste dall'art.10 del citato D. L. vo 297/94.

ART. 4 – SESSIONI E CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO.

1. Il consiglio è convocato dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente oppure su domanda di un terzo dei consiglieri in carica.
2. Devono essere, di norma, precisati i contenuti dell'ordine del giorno da discutere.
3. La convocazione del Consiglio deve essere fatta dal Presidente o dal Vicepresidente, con avvisi scritti ai consiglieri almeno 5 giorni prima, per le sedute ordinarie, e almeno 3 giorni prima in casi di urgenza.
4. Nelle varie ed eventuali possono essere incluse solo quelle questioni urgenti che fossero intercorse tra la data di convocazione e la data di riunione. Se le questioni non risultassero di specifica soluzione, esse possono essere rimandate con voto di un terzo dei consiglieri ad una prossima riunione, da fissare seduta stante.
5. Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'Albo dell'Istituto e sul sito della scuola.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

6. Per provvedimenti da prendersi d'urgenza per inderogabili necessità, quali quelle previste dall'art.30 successivo sull'uso dei locali scolastici, può decidere il Dirigente Scolastico. Tali provvedimenti devono essere sottoposti all'esame del successivo Consiglio d'Istituto per la ratifica.
7. Le riunioni durano, in linea di massima, due ore e trenta minuti, dopo di che la seduta è aggiornata, con il restante ordine del giorno da trattare.
8. L'ordine del giorno delle singole riunioni è formulato dal Presidente, e deve contenere anche gli argomenti che i singoli consiglieri ritenessero di sottoporre alla discussione e approvazione del Consiglio. I consiglieri possono, per altro, recepire o farsi interpreti delle indicazioni emerse negli organi Collegiali.
9. Il Consiglio non può deliberare se non intervengono alla riunione la metà più uno dei consiglieri in carica; in caso diverso la riunione sarà differita a giorno e ora da stabilirsi.
10. In caso di assenze ingiustificate si applica l'art.38 del D. L.vo 297/94.
11. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
12. I consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
13. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi validamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.
14. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
15. Il Consiglio si riunisce presso la sede dell'Istituto, in un locale messo a disposizione del Dirigente Scolastico.

ART. 5 – PRESIDENZA E DISCIPLINA DELLE SEDUTE.

1. Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.
2. La seduta nella quale si procede alla elezione degli organi è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento, dal docente incaricato di sostituirlo.
3. Il Presidente dirige o modera la discussione sugli affari contenuti nell'ordine del giorno, fa osservare il regolamento, in particolare:
 - dichiara aperta la riunione;
 - concede la facoltà di parlare;
 - precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota;
 - mette in votazione gli argomenti dell'ordine del giorno ed eventuali mozioni dei consiglieri;
 - dichiara chiusa la discussione sui singoli argomenti sull'O.d.G.;
 - annuncia il risultato delle votazioni;
 - è responsabile della stesura fedele del verbale;
 - dichiara chiusa la riunione.
4. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche.
5. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.
6. Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
7. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione, il Presidente dispone la sospensione e la prosecuzione in forma non più pubblica.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

8. Il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva e il Presidente possono invitare a partecipare alla riunione del Consiglio rappresentanti della Provincia o dei Comuni interessati, dell'A.S.L, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola (operatori ed esperti in genere).
9. I processi verbali delle riunioni sono stesi dal segretario designato dal Presidente e devono indicare i nomi dei consiglieri presenti, dei votanti ed eventuali astenuti, i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva, delle deliberazioni ed il numero dei voti resi pro o contro ogni proposta.
10. Le parti dispositive delle singole deliberazioni sono pubblicate in apposito Albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessata.

ART. 6 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.

1. Hanno diritto di parola o di voto, durante le riunioni, esclusivamente i membri del Consiglio, mentre operatori e esperti invitati, qualora siano presenti, hanno diritto di parola.
2. I consiglieri che intendono parlare i merito agli argomenti iscritti all'O.d.G debbono farne richiesta al Presidente , il quale accorda la parola secondo l'ordine delle richieste.
3. Se il Presidente ha richiamato ripetutamente un consigliere senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, può interdirlgli la parola in quella discussione.
4. Qualora ne ravvisi la necessità, il Consiglio può nominare nel proprio seno apposite commissioni.
5. Il Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni esercizio finanziario, ai sensi degli artt. 32-33 del D.M. n.44 del 01/02/2001, con propria delibera, delega il Dirigente Scolastico al pagamento delle spese di funzionamento della scuola e all'acquisto del materiale di facile consumo richiesto dagli insegnanti con motivazione d'urgenza.
6. Il Consiglio d'Istituto, ogni anno, acquisiti i tre preventivi richiesti dalla legge, provvede alla stipula di una polizza di assicurazione per gli infortuni e per la responsabilità civile degli alunni e per la responsabilità civile degli insegnanti.

ART. 7 – LA GIUNTA ESECUTIVA.

1. La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le norme dell'art.8 comma 7 del D. L. vo 297/94.
2. Le sue attribuzioni sono quelle previste dall'art.10 comma 10, e cioè:
 - a) predisporre il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo dell'Istituto;
 - b) preparare i lavori del Consiglio d'Istituto;
 - c) eseguire le relative delibere.
3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico.
4. Le riunioni della giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi membri in carica.
5. Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Direttore Amministrativo.

ART. 8 – CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE.

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione con i genitori si riuniscono per classe, per classi parallele, per ciclo o per plesso, su iniziativa del Dirigente Scolastico, o del docente delegato, in via ordinaria ogni bimestre, durante l'anno scolastico.
2. Straordinariamente possono essere convocati per determinazione del Dirigente Scolastico (o docente delegato), su richiesta di un terzo dei componenti i singoli Consigli oppure su proposta del Collegio dei Docenti.
3. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

4. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione può invitare i rappresentanti degli Enti locali, operatori, esperti o altri genitori.

ART. 9 – ASSEMBLEE DEI GENITORI.

1. I singoli rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono convocare, secondo le norme dell'art.15 del D. L. vo 297/94, l'assemblea dei genitori che li ha eletti per recepirne le indicazioni programmatiche da portare alla discussione del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione o per informarli del lavoro svolto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono riunirsi congiuntamente per esprimere un comitato dei genitori. Dell'avvenuta costituzione e della sua composizione (senza limiti di numero) si dovrà dare formale comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assemblee dei genitori, convocate dai rappresentanti eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione o dal Presidente del comitato dei genitori possono essere di classe, di gruppi di classi, di plesso o di Istituto e si possono svolgere nei locali scolastici con autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. L'assemblea, comunque, si deve svolgere al di fuori dell'orario delle lezioni.
6. Le richieste di autorizzazione dell'assemblea devono indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno.
7. La comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea è data mediante avviso all'Albo dell'Istituto.
8. La comunicazione capillare ai genitori sarà curata dai rappresentanti che si potranno servire del canale scolastico.
9. All'assemblea può partecipare con diritto di parola (ma non di voto) il Dirigente Scolastico.
10. Modalità di comunicazioni con i genitori:
 - a) i colloqui generali si svolgono, di norma, ogni due/tre mesi.
 - b) nei tre ordini di Scuola, per comunicazioni urgenti, in via eccezionale, genitori ed insegnanti concordano l'appuntamento in orario non di insegnamento degli insegnanti interessati.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

TITOLO II

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Finalità della scuola primaria e secondaria di I Grado.

1. La scuola del primo ciclo d'istruzione nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.
2. Come scuola per l'istruzione obbligatoria risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.
3. La scuola del primo ciclo d'istruzione, inoltre, "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".
4. È una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.
5. È una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.
6. È una scuola che favorisce il clima di benessere che consente di "ottenere la partecipazione più ampia dei bambini e degli adolescenti a un progetto educativo condiviso".
7. È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

ART. 2 - Obiettivi del regolamento.

1. Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dagli artt.1 e 1 bis in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

ART. 3 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.

1. Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.
2. Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.
3. È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana salvo che per gli alunni destinatari di eventuale "Progetto Accoglienza".
4. L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
5. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.
6. Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati fino all'atrio dall'insegnante dell'ora precedente, mentre gli alunni che provengono dalla palestra saranno accolti dai docenti dell'ora successiva in classe.
7. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.
8. Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

9. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.
10. I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule.
11. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente e collaboratori scolastici di turno, secondo le modalità concordate e deliberate dal Collegio Docenti.
12. I genitori possono entrare nei locali scolastici solo in casi particolari e se convocati dai docenti.
13. Tutti gli operatori esterni che sono in relazione con l'istituzione scolastica (rappresentanti editoriali, associazioni per la lotta ai tumori, etc.) devono essere muniti di regolare autorizzazione, rilasciata dal Dirigente scolastico, prima di accedere ai locali scolastici.

ART. 4 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico dà avviso ai genitori attraverso il sito della scuola. Si seguirà la normativa da contratto.
2. In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.
3. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART. 5 - Orario delle lezioni e intervallo.

1. L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
2. La campanella suonerà 2 volte: una per indicare la fine della II ora di lezione e una per indicare l'inizio dell'intervallo.
3. L'intervallo inizia nel momento in cui avverrà il cambio dei docenti e quindi all'inizio della III ora, pertanto la vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti.
4. Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule, al proprio posto. La merenda da consumare al momento dell'intervallo dovrà essere rigorosamente personale. Non è consentito alcuno scambio di cibi o bevande. È vietato festeggiare compleanni o altre ricorrenze, portando cibo e bevande da condividere con il gruppo classe.
5. È vietata la vendita diretta agli alunni di prodotti alimentari, all'interno della scuola.

ART. 6 - Visite di istruzione.

1. Le visite di istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativo-didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di classe per il dovuto assenso. Di esse si dà comunicazione all'Ufficio di Dirigenza.
2. Per poter essere effettuate dovranno partecipare almeno i 2/3 della classe.
3. Gli alunni devono essere provvisti del cartellino di riconoscimento rilasciato dalla scuola.
4. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno e/o materiale. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge.

ART. 7 - Viaggi di istruzione.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

1. Per tale attività si intendono i viaggi di alunni e docenti di una o più classi che si protraggono oltre il normale orario scolastico.
2. Ai viaggi di istruzione devono partecipare almeno il 50% più uno degli alunni della classe. Per i meno abbienti possono essere previsti contributi da parte della scuola o dei genitori. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione. Nell'ambito della Scuola Primaria il rapporto docente/allievo è fissato in relazione di 1/10. Nell'ambito della Scuola Secondaria di I Grado rimane fissato in relazione di 1/15.
3. I docenti dei Consigli di classe che propongono visite e viaggi sono tenuti ad individuare gli accompagnatori all'atto della proposta.
4. Per le visite ed i viaggi d'istruzione si fa riferimento alla normativa vigente.

ART. 8 – Divisa scolastica.

1. Gli alunni di scuola primaria sono tenuti a indossare la divisa scolastica quotidianamente.
2. Gli alunni di scuola secondaria di primo grado sono tenuti a indossare la divisa scolastica nei giorni in cui è prevista attività motoria e in occasione di eventi istituzionali. Negli altri giorni la divisa scolastica è facoltativa.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

TITOLO III

COMPORAMENTO ALUNNI: Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.

ART. 1 - Alunni.

1. Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

ART. 2 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.

1. La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.
2. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.
3. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.
4. A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.
5. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

ART. 3 - Natura delle mancanze e relative sanzioni.

Scuola Secondaria di I Grado

Comportamento

Provvedimento Disciplinare

a) Uso di cellulari ed altri dispositivi elettronici (Tablet, PC, ...), se non esplicitamente autorizzato dal docente per usi didattici.	a) Il docente prende in consegna il dispositivo elettronico che verrà riconsegnato ai genitori tramite l'Ufficio di dirigenza. Per quanto riguarda i docenti e collaboratori scolastici, saranno richiamati dal D.S. in caso di uso improprio.
b) Mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze ingiustificate e assenze di massa.	b) Ammonizione orale o scritta (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico). Dopo 3gg di assenze ingiustificate, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore.
c) Negligenza abituale (ritardi reiterati, sosta permanente nei corridoi, uscite dalle classi frequenti, linguaggio volgare, atteggiamenti di prepotenza, non applicazione delle misure di sicurezza previste nei protocolli COVID-19).	c) Ammonizione orale o scritta (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico).



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

d) Disturbo continuato alla lezione.	d) Convocazione dei genitori (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
e) Falsificazione firma dei genitori	e) Convocazione dei genitori e ammonizione scritta (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
f) Evidente mancanza di rispetto delle norme di legge e comportamenti inadeguati al contesto scolastico.	f) Ammonizione orale o scritta e in casi di recidiva sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
g) Manipolazione di documenti scolastici.	g) Ammonizione orale o scritta e in casi di recidiva sospensione fino a 5 giorni (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
h) Evidente mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni; uso improprio di foto, video, registrazioni e dati personali (in riferimento alla normativa vigente sulla privacy)	h) Ammonizione orale o scritta e in casi di recidiva sospensione fino a 5 giorni (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
i) Appropriazione indebita	i) Sospensione fino a 15 giorni (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
j) Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria	j) Sospensione fino a 15 giorni (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
k) Offese al decoro personale e alle istituzioni	k) Sospensione fino a 15 giorni (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
l) Atti vandalici ai danni delle strutture	l) Sospensione fino a 15 giorni (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
m) Inosservanza frequente del regolamento d'Istituto	m) Sospensione fino a 15 giorni (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
n) Fumo nei locali scolastici	n) Sospensione fino a cinque giorni
o) Alunni con numero di annotazioni superiore a 3 relative agli indicatori di comportamento dalla lettera g alla lettera n	o) Ripristino e recupero degli ambienti scolastici interni ed esterni
p) Rissa tra alunni	p) Sospensione fino a 15 giorni
q) Episodi di 'violenza' ripetuti (lesioni fisiche) registrati in una classe	q) Sospensione fino a 15 giorni (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico)
Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili e/o per essi le famiglie.	
Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.	



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

1. Sono sottoposte al presente Regolamento anche tutte le infrazioni non esplicitamente indicate all'interno dello stesso.
2. In caso di recidiva, le sanzioni possono essere integrate o tramutate in attività "riparatorie" a favore della comunità scolastica (quali pulizia delle aule, attività socialmente utili, ...). La recidiva corrisponde a 3 ammonimenti scritti per la stessa infrazione.
3. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica saranno sempre adottate da un Organo Collegiale.
4. Per il provvedimento di sospensione di un giorno l'Organo Collegiale è composto dal Dirigente Scolastico, dal docente che richiede il provvedimento e dal coordinatore di classe; nel caso in cui il coordinatore coincida con il docente richiedente, quest'ultimo verrà sostituito dal docente della classe con il più alto numero di ore di insegnamento.
5. Se la sospensione va da 2 a 15 giorni, allora l'Organo Collegiale è composto dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di classe.
6. È prevista, inoltre, per recidività in fatti gravi, l'espulsione. In caso di fatti gravissimi, l'espulsione diventa automatica.

ART. 3 bis - Natura delle mancanze e relative sanzioni.

Scuola Primaria

Comportamento

Provvedimento Disciplinare

a) Uso dei telefonini (se non esplicitamente autorizzato dal docente per attività didattiche), dei videogiochi e altro materiale non necessario ai fini didattici.	a) Il docente prende in consegna il materiale che verrà consegnato ai genitori tramite avviso. Per quanto riguarda i docenti e collaboratori scolastici, saranno richiamati dal D.S. in caso di uso improprio.
b) Mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze.	b) Comunicazione orale o scritta ai genitori che devono giustificare. Comunicazione al D.S. dopo 10 gg. continuativi
c) Disimpegno abituale (scarsa partecipazione alla vita della scuola, non applicazione delle misure di sicurezza previste nei protocolli COVID-19)	c) Comunicazione ai genitori orale o scritta (docente).
d) Disturbo continuato alla lezione	d) Convocazione dei genitori (docente)
e) Evidente mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni.	e) Comunicazione orale o scritta (Consiglio di classe e Dirigente Scolastico) e in casi di recidiva possibile sospensione fino a 5 giorni
f) Appropriazione indebita	f) Comunicazione orale e scritta. Convocazione dei genitori.
g) Offese al decoro personale e alle istituzioni	g) Comunicazione orale e scritta. Convocazione dei genitori.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

h) Atti vandalici ai danni delle strutture	h) Comunicazione orale e scritta. Convocazione dei genitori.
i) Inosservanza frequente del regolamento d'Istituto.	i) Comunicazione orale e scritta. Convocazione dei genitori.
Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.	
Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.	
Nel caso di assenze collettive ingiustificate gli alunni devono essere accompagnati dai genitori per la riammissione nelle classi. Ove ciò non fosse possibile, contestualmente, l'Ufficio provvederà ad avvisare per iscritto i responsabili dell'obbligo scolastico che, nella giornata immediatamente successiva, provvederanno a regolarizzare la posizione dell'allievo.	

ART. 4 -Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla loro emanazione ad una Commissione di garanzia, eletta in seno al Consiglio di Istituto, composta dal Dirigente scolastico, 4 rappresentanti dei docenti (2 della Scuola Primaria e 2 della Scuola Secondaria di I Grado), 2 rappresentanti dei genitori.
2. L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Sul ricorso l'organo di garanzia decide a maggioranza previa audizione delle parti interessate entro 15 giorni.
4. È fatto salvo in ogni caso il diritto di ricorso ad organi superiori previsto dalle norme vigenti.

ART. 5 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.

1. I ritardi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico o a un suo delegato che provvederà a darne comunicazione ai docenti della prima ora. Per gli alunni frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado è concessa una tolleranza massima di 10 minuti una tantum.
2. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli alunni, continuative e/o per tutto l'anno, sono autorizzate solo per motivi di salute e vanno richieste, in forma scritta, esclusivamente al Dirigente scolastico.
3. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o del delegato o di chi è esercente la patria potestà.
4. Il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.
5. Per la Scuola secondaria di I Grado, le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze consegnato ad inizio di ogni anno scolastico dal responsabile di plesso, previa firma del genitore o dell'esercente la patria potestà. Per la scuola Primaria, le assenze devono essere giustificate personalmente dal genitore o dall'esercente la patria potestà.
6. La riammissione in classe dopo assenza per malattia **con certificato medico** viene regolata secondo le seguenti disposizioni normative:
 - Scuola dell'infanzia: il periodo per cui è richiesta la certificazione medica di riammissione è di 4 giorni- "assenza per malattia superiore a 3 giorni" (D.M. n.80 del 03/08/2020) – ciò significa che la riammissione al 4° giorno non necessita di certificato medico che occorre invece in caso di riammissione al 5° giorno o oltre dall'inizio della malattia;



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

- Scuola Primaria e Secondaria I grado: il periodo per cui è richiesta la certificazione medica di riammissione è di 6 giorni- “assenza per malattia superiore a 5 giorni” (art. 42, DPR n. 1518 del 22/12/1967) – ciò significa che la riammissione al 6° giorno non necessita di certificato medico che occorre invece in caso di riammissione al 7° giorno o oltre dall’inizio della malattia;
- 7. Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà essere ricercata con attenta analisi la causa al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia.

TITOLO IV

USO DI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA

ART. 1 - Biblioteche e videoteca.

1. Nella scuola sono istituite: una biblioteca centrale e le biblioteche di classe.
2. Deve essere tenuto uno schedario aggiornato delle opere in dotazione. La biblioteca centrale contiene il materiale destinato all'aggiornamento professionale e culturale dei docenti.
3. Fanno altresì parte della biblioteca scolastica il materiale prodotto in tutte le sue forme dalle classi e da ogni singolo allievo. La biblioteca della scuola deve essere specializzata e, nelle sue dotazioni, si dovrà tenere conto degli analoghi servizi culturali esistenti nella città, così da conseguire la migliore utilizzazione dei fondi disponibili.
4. Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte di docenti responsabili.
5. Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono in ogni caso all'organo collegiale competente.

ART. 2 - Laboratori e altri spazi.

1. Per quanto riguarda l'uso e l'accesso ai laboratori e alle aule speciali vedi art.3.
2. Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.
3. La fotocopiatrice, ove è in dotazione, è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

TITOLO V
CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

ART. 1 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

1. Ogni laboratorio ha un responsabile designato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

TITOLO VI

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

ART. 1 - Uso del registro elettronico e del sito web d'istituto.

1. Si fissa il principio del registro elettronico come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola.
2. Il registro elettronico deve essere visionato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni.
3. Anche il sito web d'istituto è un importante strumento di comunicazione con le famiglie, che pertanto sono tenute a consultarlo frequentemente.

ART. 2 - Rapporti con le famiglie.

1. I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:
 - a) nel consiglio di classe / interclasse
 - b) nell'assemblea di classe
 - c) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola
 - d) nel comitato genitori della scuola (se esiste)
 - e) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori
2. I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico. In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente Scolastico auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.
3. I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:
 - a) Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti le classi V primaria nel mese di gennaio finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare il PTOF (Open Day)
 - b) Incontri nei Consigli delle classi prime per illustrare le schede di valutazione dell'alunno e per illustrare la programmazione didattica. Tali incontri si effettuano nel periodo iniziale della scuola
 - c) Incontri dei Consigli di classe/interclasse con i genitori per illustrare la programmazione educativo- didattica sia del I quadrimestre che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative dei bambini e degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
 - d) Incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine, per le scuole con orario antimeridiano, che di pomeriggio per le scuole a tempo pieno secondo l'orario di ricevimento dei docenti
 - e) Incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente
 - f) Incontri per distribuzione schede di valutazione
 - g) Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti
 - h) Incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola secondaria di secondo grado.
4. Al fine di rendere più agevoli le prestazioni scolastiche, alle famiglie è richiesto, all'atto dell'iscrizione, il contributo simbolico di € 15,00, comprensivo della quota di assicurazione, da versarsi a mezzo conto corrente postale



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

dell'Istituto che provvederà a consegnarlo, precompilato in ogni sua parte, ai signori genitori. Il predetto contributo si riduce a € 10,00 per quelle famiglie che hanno due o più figli.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Titolo VII

Acquisizione di lavori, servizi e forniture

L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO FINALITÀ E CRITERI GENERALI

Art. 1 – Finalità e Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 per le seguenti attività:
 - *affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 così come modificato e integrato dal DLgs 56/2017 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;*
 - *contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.*
 - *determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale;*
3. I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato e integrato dal DLgs 56/2017.
4. L'Istituto, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti.
5. L'Istituto uniforma la propria attività negoziale ai criteri di efficienza e proporzionalità, efficacia ed economicità, nonché ai principi di tempestività, correttezza, trasparenza e pubblicità, non discriminazione e parità di trattamento, libera concorrenza e massima concorrenzialità nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dal programma annuale e dagli altri atti di programmazione finanziaria emanati dall'Amministrazione di appartenenza e/o da altri Organismi, a tal fine deputati.
6. Nell'ambito dell'autonomia negoziale l'istituto può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.
7. I contratti sono stipulati nei modi e nelle forme stabiliti dalle relative disposizioni di legge e, ove previsto, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
8. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
9. Il presente Regolamento, dalla sua entrata in vigore, annulla e sostituisce tutti i regolamenti d'Istituto trattanti le medesime materie. In particolare, annulla e sostituisce il Regolamento di cui alla delibera del Consiglio d'Istituto n. 85 del 06/03/2018, per le medesime materie.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.Lgs 112/98 e il DPR n. 8 marzo 2009, n.275
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.
 - Il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
 - Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - Il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 come modificato e integrato dal DLgs 56/2017 ;
 - Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.
 - Linee guida dell'Autorità di gestione MIUR per la realizzazione delle Azioni di cui ai Fondi Strutturali Europei – P.O.N. scuola, nelle ultime edizioni.

Art. 3 – L'attività negoziale: compiti e funzioni

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.45 del D.I. 129/2018.
2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
4. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori, tenendo presente che al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 45, comma 2 lett k) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 4 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 1 del D.I. 129/2018, per:
 - ✓ accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - ✓ costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - ✓ l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - ✓ accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - ✓ alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili della scuola;
 - ✓ utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

- ✓ adesione a reti di scuole o consorzi;
 - ✓ partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - ✓ coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal DS per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. La delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - ✓ all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità edonazioni.
2. Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti del regolamento d'istituto per le seguenti attività negoziali:
- ✓ affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - ✓ contratti di sponsorizzazione (preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza). È fatto divieto ad accordi di sponsorizzazione con soggetti i cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - ✓ contratti di locazione di immobili;
 - ✓ utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla scuola o in uso alla medesima;
 - ✓ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - ✓ alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - ✓ acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - ✓ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
 - ✓ partecipazione a progetti Internazionali;
 - ✓ determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico.

Art. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (R.U.P.)

1. L'attività contrattuale è di competenza del Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/16, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione acquisto fornitura. Ove non l'assuma in proprio, il Dirigente Scolastico assegna la funzione di responsabile del procedimento ad altro collaboratore, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 6 LIMITI DI VALORE PER LA SCELTA DELLA PROCEDURA

1. Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.
2. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori sono in genere consentite nel limite di soglia stabilito dall'Unione Europea e attualmente riportato nel D.Lgs. 50/2016 art. 35.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

3. Il limite di soglia d'importo, previsto nel decreto legislativo di cui al comma precedente, s'intenderà automaticamente adeguato alle nuove norme che dovessero intervenire a modificare detta soglia.
4. Le procedure di acquisto disciplinate dal presente Regolamento, in base a quanto stabilito dal D.I. 129/2018, si possono diversificare secondo i seguenti limiti IVA esclusa:
 - procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo fino ad a. € 10.000,00;
 - procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo oltre € 10.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/16, per le quali spettano al Consiglio d'Istituto, le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, di dette attività negoziali.
5. Le procedure di acquisto disciplinate dal presente Regolamento, in base a quanto stabilito dall'art. 36 D. Lgs. 50/16 e dalle Linee Guida n. 4 dell'ANAC, si possono invece diversificare secondo i seguenti limiti IVA esclusa:
 - procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo inferiore ad € 40.000,00;
 - procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo pari o superiore ad € 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/16.
6. Ai fini dell'individuazione della tipologia di procedura da espletare, è fondamentale che il calcolo del valore dell'affidamento sia svolto con le modalità prescritte dalla normativa, con particolare riferimento all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016.
7. La Scuola tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale (§ 3.3 Linee Guida ANAC n. 4).
8. Di norma, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, l'Istituto applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure direttamente all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione (§ 3.6 Linee Guida ANAC n. 4). Fermo restando quanto previsto alla lettera precedente, il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente (§ 3.7 Linee Guida ANAC n. 4). Altresì, è possibile derogare dal principio di rotazione qualora esista, per particolari circostanze quali ad



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

es. noleggio di pullman per spostamenti per visite e viaggi di un giorno, una ridotta presenza di operatori economici – immediatamente utilizzabili sul territorio per la fornitura o del servizio.

9. La Scuola può, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 DI 129/2018), ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione (art. 46 DI 129/2018). Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza (art. 47 DI 129/2018).

Art. 7 - Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie, in applicazione dell'Art. 45 del D.l. 129/2018 nonché della normativa vigente in tema di appalti pubblici, la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari:

Acquisti entro 10.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 44 del D.l. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4

1. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto – entro la soglia di € 10.000,00 - viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”, *Procedura negoziata*, *Procedura ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Dirigente Scolastico per le spese rientranti in questa prima fascia applica l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente medesimo la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”, *Procedura negoziata*, *Procedura ristretta*.

Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Dirigente Scolastico per le spese rientranti in questa seconda fascia applica l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: *Procedura negoziata* previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, *Procedura ristretta*.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A.esclusa)

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che *“per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.”*

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c il consiglio delibera che *“per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici 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.”*

3. Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di opportunità, economicità e semplificazione dei processi nonché in ragione delle diverse tempistiche e in ordine ad i criteri di cui al regolamento per le gite scolastiche, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.
5. È prioritaria la verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.. Si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
 - a) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
 - b) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorparabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
 - c) qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
6. Saranno osservati i settori da ottenere *“ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A., in ordine alle disposizioni che verranno dal MIUR ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129,*
7. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola ricorre agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

8. Il Dirigente Scolastico è tenuto, altresì, all'obbligo previsto dal comma 512 della legge n. 208/2015 (legge di Stabilità per l'anno 2016) così come modificato dall'art. 1, comma 419, legge n. 232 del 2016, che prevede per le Amministrazioni pubbliche, tra le quali sono ricomprese le scuole, di ricorrere esclusivamente tramite Consip Spa o i soggetti aggregatori (Convenzioni - mercato elettronico ecc...) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività. È fatto salvo quanto previsto all'art. 1 comma 502 e 503 della medesima L. 208/2016).
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e quando nella richiesta dell'istituto il capitolato tecnico abbia definito, le precise e necessarie caratteristiche dei prodotti che risultano essere standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e caratterizzati da elevata ripetitività.
10. L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.

Art. 8 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 del decreto 129/2018).
2. I contratti stipulati per acquisto di beni e servizi sono pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.lgs 33/2013).

Art. 9 – Procedura gara

Saranno osservate le procedure indicate nelle norme vigenti ed in particolare dal codice dei contratti, dal D.I. n. 129/2018 e dalle linee guida ANAC nonché le disposizioni dell'Autorità di Gestione MIUR per quanto attiene ai Fondi Strutturali Europei.

Gli operatori economici sono individuati sulla base di ricerche di mercato, elenco fornitori se presente e Elenchi costituiti sul MePa al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità- prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. *Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.*

L'ufficio tecnico che cura la tenuta dell'elenco degli operatori economici fornirà le liste per gli inviti.

Il dirigente scolastico, con riferimento all'importo, al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui al combinato del D.I. n. 129/2018 con il D.Lgs 50/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura. (Determina a contrarre)

La determina conterrà fra l'altro l'individuazione degli operatori economici da invitare, il criterio di aggiudicazione prescelto che se è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 mediante provvedimento del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute, lo stesso potrà richiedere parere tecnico ai docenti referenti.

Ai fini della semplificazione delle procedure per gli acquisti d'importo inferiore ai 10.000,00 €, la determina a



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

contrarre e di affidamento all'operatore economico con relativo impegno di spesa saranno redatti in un unico provvedimento.

Art. 10– Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). 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.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 11 - Contratto

- Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – commissione collaudo

1. I servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente.
2. I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. N. 50 del 2016, dovranno dichiarare:
 - di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

- di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Ai fornitori ai sensi della legge 190/2012 sarà chiesto di sottoscrivere il Patto di Integrità.

3. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 83 del D. lgs 50/2016:

- idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- Per l'acquisizione di servizi connessi a viaggi d'istruzione, gite scolastiche, sistemazione logistica, vitto e in generale per quel che attiene a servizi per gli studenti e a persone il valore del requisito economico annuo previsto dall'art. 83 del CC può essere elevato oltre il raddoppio dell'importo di gara in ragione dell'entità delle garanzie necessarie.
- capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. Il Dirigente Scolastico, in ragione del valore di gara, della tipologia delle forniture e servizi richiesti anche in ordine alle opportune garanzie di corretta esecuzione, richiederà di autocertificare le capacità finanziarie e tecniche professionali – valore del Fatturato annuo e precedenti esperienze analoghe e afferenti all'oggetto di gara.

Per l'acquisizione di servizi connessi a viaggi d'istruzione, gite scolastiche, sistemazione logistica, vitto e in generale per quel che attiene a servizi per gli studenti e a persone il valore del requisito economico annuo previsto dall'art. 83 del CC può essere elevato oltre il raddoppio dell'importo di gara in ragione dell'entità delle garanzie necessarie. Quando la progettazione e l'articolazione dei servizi e forniture sono tese alla realizzazione del progetto nella sua interezza e non la mera fornitura di attrezzature sarà cura dei fornitori invitati provvedere agli adattamenti indispensabili al corretto funzionamento dei materiali forniti, in sintonia con gli scopi del progetto stesso oltre che prevedere per l'eventuale apposito corso di addestramento all'uso delle attrezzature fornite ed installate. In tale circostanza gli operatori economici saranno selezionati in ragione della prevalenza merceologica della fornitura.

- 4.** Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
- 5.** Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

(attraverso il portale acquisti in rete) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

6. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti. In particolare Autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. Per le procedure eseguite tramite il servizio di e-procurement MePa – Consip i requisiti di ammissione – autocertificazione di cui all'art. 80 e 83 del CC sono acquisiti dal gestore per l'iscrizione alla piattaforma e esula la scuola della relativa richiesta.

Art. 14 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 29 a 31 del D.I. 129/2018.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella 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 riferita a quel laboratorio.

Non sono soggetti ad inventariazione le minuterie e attrezzeria date in uso agli studenti per le esercitazioni nei laboratori ivi compreso il materiale tecnico di modesta entità che tuttavia scaricato dal magazzino al Reparto.

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 15 – Disciplina generale

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. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

Art. 16 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

Art. 17 – Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di anticiclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Art. 18 – Utilizzo del fondo economale

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) Materiale d'ufficio e cancelleria
 - b) Strumenti tecnico-specialistici
 - c) Materiale tecnico-specialistico
 - d) Materiale informatico e software
 - e) Spese postali, telegrafici e valori bollati
 - f) Ricariche telefoniche in particolare le ricariche delle SIM ad uso dell'uffici
 - g) Materiale sanitario e igienico
 - h) Materiale di primo soccorso
 - i) Rimborso biglietti del treno e/o autobus
 - j) Rimborso costo del vitto quando spettante
 - k) Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - l) Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
 - m) Accessori per l'ufficio
 - n) Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, Ricariche telefoniche, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 19 – Pagamento delle minute spese

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

- a) Data di emissione;
- b) Oggetto della spesa;
- c) La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- d) Importo della spesa;
- e) Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- f) Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 20 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute spese);
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo, didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

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

Art. 21 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata con le procedure informatizzate del SIDI nell'apposita area Bilancio in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Art. 22 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 23 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 24 – Altre disposizioni

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

Art. 25 – Incarichi di insegnamento agli esperti esterni ed interni ai sensi dell'art. 43 del Decreto 129/2018

In attuazione ed esecuzione dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- progetti autorizzati nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – PON Scuola, FESR, POR...
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione,
- garantire l'aggiornamento/formazione del personale docente ed ATA.

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. Nel rispetto di quanto contenuto nel D.Lgs. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, in particolare il disposto dell'art. 7 "Gestione delle risorse umane", comma 6 b), l'Istituzione scolastica prima di ricorrere all'esperto esterno, è tenuta ad accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di realizzare le attività programmate con le risorse umane disponibili al suo interno. In quest'ultimo caso "il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento" (art. 52, c. 1 del T.U. pubblico impiego e art. 2103 del c.c.).

Verificata attraverso interpellì interni, tenendo conto delle mansioni esigibili, l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, il dirigente scolastico procede ad interpellì esterni con le modalità indicate nei successivi commi.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Avvisi di selezione - sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF – ivi compresi PON, POR e altri finanziamenti – compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti a esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul sito web dell'istituto – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti. Altra forma di pubblicità, eventualmente, potrà essere intrapresa dal Dirigente Scolastico –

Gli avvisi devono prevedere le seguenti priorità di selezione:

- collaborazioni plurime previste dall'ART.35 e 57 del CCNL scuola 2007 con personale di altre scuole che dispongano delle particolari competenze professionali necessarie non presenti nel corpo docente della istituzione scolastica;
- collaborazioni con personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
- collaborazioni esterne con personale non dipendente pubblico.

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.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Selezione.

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico- professionale nell'insegnamento richiesto.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

1. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
2. godere dei diritti civili e politici;
3. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
4. non essere sottoposto a procedimenti penali;
5. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Selezione comparativa dei candidati con procedura ad evidenza pubblica

Il Dirigente Scolastico pubblica sul sito web dell'Istituto, apposito avviso pubblico, a cui possono rispondere sia persone fisiche che persone giuridiche. La valutazione avverrà, attraverso la comparazione dei *curricula vitae* da acquisire agli atti. L'avviso pubblico dovrà definire le professionalità e le competenze necessarie, i criteri di valutazione comparativa delle candidature ed i punteggi previsti, nonché esplicitare: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto; tutti gli elementi ed ogni altro criterio ritenuto necessario. Gli esperti esterni potranno essere individuati anche con riferimento alla diversità dei moduli progettuali e dei destinatari.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato da apposita commissione, individua l'esperto esterno in possesso delle competenze necessarie.

La valutazione comparativa delle candidature dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- a. titoli di studio (laurea magistrale/quadriennale, triennale), valutato anche in relazione al punteggio conseguito;
- b. altri titoli e specializzazioni (corsi *post laurea* di livello universitario, borse di studio, Ecdl, certificazioni linguistiche, corsi di aggiornamento, abilitazioni);
- c. esperienze professionali coerenti con l'area progettuale;
- d. eventuali precedenti esperienze professionali e/o didattiche presso istituzioni scolastiche superiori;
- e. esperienze metodologico- didattiche;



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

- f. collaborazioni con università, enti di formazione e di ricerca;
- g. pubblicazioni o altri titoli.

Per la realizzazione di specifici progetti didattici e, in particolare, di alternanza scuola-lavoro, si dovrà tener conto anche dei seguenti ulteriori criteri:

- a. settore dell'attività di appartenenza dell'azienda e/o titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio conseguito;
- b. esperienze professionali maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
- c. esperienze relative alla gestione delle risorse umane, attestati, certificazioni e titoli;
- d. pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento.

Per ogni singolo progetto nell'avviso pubblico verrà dettagliato il punteggio da attribuire a ciascuno criterio di valutazione, essi, saranno individuati dal Collegio dei docenti, da apposita commissione e/o dal Dirigente Scolastico con i docenti referente di progetto.

Qualora vi sia necessità di affidare a soggetti giuridici il percorso formativo in ragione della sua complessità (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc.), l'Istituzione scolastica ricorrerà a procedura negoziale seguendo le procedure previste dall'art. 45, comma del D.I. 129/2018 e dal DLgs 50/2016 - Codice degli appalti pubblici.

In tal caso l'importo da mettere a base d'asta è esclusivamente quello previsto per la formazione e l'eventuale materiale didattico specifico o spese strettamente collegate, mentre rimangono ad esclusivo carico e responsabilità dell'Istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo-contabili e gestionali in quanto beneficiaria è l'Istituzione scolastica titolare del progetto.

Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria laddove richiesta. Secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, si possono conferire incarichi a:

- soggetti in possesso del diploma di laurea, o di laurea specialistica, o di laurea magistrale;
- soggetti in possesso di laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigiani o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, ai sensi dell'art.7, c. 6 del D.Lgs. 165/2001.

Compenso attribuibile

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- a. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
- b. delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività progettuali e di insegnamento/formazione svolte dall'esperto (esterno e/o interno) e dal tutor dovrà essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta.

Per le attività riferite a corsi di formazione e aggiornamento – rivolto al personale - i compensi sono quelli previsti dal D.I. n°326 del 12/10/1995 al quale, si fa riferimento sia per le attività del personale interno che esterno e, pertanto:



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
Docenza	Fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € 41,32 orari

Per le attività formative con gli alunni i compensi per il personale docente interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) sono determinati nel rispetto della tab. 5 del C.C.N.L comparto scuola in vigore, il compenso per l'attività di Tutor potrà essere corrisposto per l'importo equivalente alla docenza e, pertanto attualmente:

Compenso orario per i docenti di ogni ordine e grado (Lordo Dipendente)

Ore aggiuntive di insegnamento	Euro 35,00
Ore aggiuntive di non insegnamento	Euro 17,50
Ore di Tutoraggio	Euro 30,00

Le voci di costo della formazione di cui sopra sono estesi a tutti gli esperti/tutor utilizzati sia interni che esterni. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno nonché di una maggiore qualificazione professionale richiesti, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire – con provvedimento motivato - il compenso massimo da corrispondere al docente esperto che in ogni modo dovrà essere contenuto negli importi previsti dalla CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 2/2009

Attività di docenza e insegnamento fascia A:	max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
Attività di docenza e insegnamento fascia B	max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
Attività di docenza e insegnamento fascia C	max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
Tutor – Aula, Aziendale in costanza di lavoro e stage	max. € 30,00/ora al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- ✓ sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori in particolare per impegni correlati alle azioni del FSE e FESR – Progetti PON – sono stabiliti



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

dalle relative linee guida e dai costi ammessi dagli stessi singoli progetti;

- ✓ in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

All'esperto non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Stipula del contratto

Individuato l'esperto, il Dirigente provvede alla stipula del contratto ovvero lettera d'incarico (se dipendente). Nel contratto/lettera d'incarico devono essere specificati:

- ✓ l'oggetto della prestazione;
- ✓ la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
- ✓ durata (termini di inizio e fine della prestazione),
- ✓ oggetto e compenso della collaborazione;
- ✓ non è ammesso il rinnovo, fatta salva l'ipotesi di attività progettuali e formative di durata pluriennale e opportunamente autorizzato con delibera degli OO.CC.;
- ✓ l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
- ✓ il corrispettivo della prestazione, dell'IVA, se dovuta, nonché degli eventuali contributi a carico dell'amministrazione;
- ✓ il trattamento dei dati.

Per la stipula dei contratti si fa riferimento al codice civile ed in particolare: Lavoro autonomo (art. 2222 C.C.) e Professioni intellettuali (art. 2229 C.C.).

L'affidamento dell'incarico per i dipendenti della P.A. avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001. È esclusa l'autorizzazione per la partecipazione a convegni e seminari e per attività di formazione diretta di dipendenti della P.A. I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni di lavoro assoggettate al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente, e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

Detti contratti non possono avere durata superiore ad un anno, fatta salva l'ipotesi di attività progettuali e formative di durata pluriennale, il cui rinnovo contrattuale dovrà essere opportunamente autorizzato dagli OO.CC..

Detti contratti possono essere revocati in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

scolastica.

È fatto salvo per l'Istituzione scolastica l'esercizio del diritto al recesso per giusta causa di cui all'art. 2119 c.c., che consente di risolvere il rapporto contrattuale senza l'obbligo di concedere alcun preavviso (e, dunque, senza alcuna indennità sostitutiva) nel caso si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto, ovvero si verifichi un grave inadempimento contrattuale. In tal caso il compenso sarà determinato proporzionalmente al lavoro effettivamente svolto, senza più nulla a pretendere.

L'esperto incaricato può recedere anticipatamente, prima della scadenza del contratto, con preavviso di almeno 5 giorni, solo al fine di evitare un pregiudizio all'Istituzione scolastica. In tal caso il compenso sarà determinato proporzionalmente al lavoro effettivamente svolto, senza più nulla pretendere.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora:

- in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste come per i soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo;
- la prestazione sia resa da un operatore economico – Soggetti Giuridici - (società, ditta, cooperativa) per valore di spesa entro il limite dell'affidamento diretto di cui all'art. 45, comma 2 lett. a).

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n.2/2008), e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali ad esempio 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. (un rapporto "intuitu personae").

Art. 26 - ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia dell'attività negoziale si intendono abrogate salvo quelle non di trattazione nel presente regolamento.

Art. 27 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica al fine di consentirne la libera consultazione.

Il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Regolamento per la scuola dell'infanzia

(modifica approvata con delibera n.2/223 del 30/10/2020)

ART. 1 La scuola dell'infanzia, pur non avendo carattere di obbligatorietà, riveste un compito istituzionale ed educativo fondamentale e importante per la crescita e lo sviluppo della personalità del bambino.

ART. 2 Essa si prefigge di promuovere e maturare l'autonomia e le competenze di ogni singolo individuo.

ART.3 Nella "Prima scuola" il bambino viene a contatto con le prime regole fondamentali del vivere in comune.

ART.4 I bambini della Scuola dell'Infanzia osserveranno il seguente orario : 8,00-13,00 fino all'inizio della mensa; quando inizierà il servizio mensa l'orario sarà il seguente :

Comune di Durazzano 8,00-16,00 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ (SABATO CHIUSO);

Comune di Sant'Agata de' Goti: Tuoro Scigliato 8.00 - 16.00 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ (SABATO CHIUSO); Faggiano 8.05-15.15 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ, SABATO 8.05-12.15

Per i bambini che fruiscono del servizio trasporto vengono rispettati gli accordi presi con l'Ente Comunale.

ART.5 Nei primi dieci giorni di scuola i bambini verranno accompagnati dai genitori fino all'ingresso della scuola, nel rispetto delle misure di sicurezza presenti nei protocolli e pubblicate sul sito della scuola. Gli stessi avranno cura di intrattenersi con le insegnanti ed il bambino solo il tempo necessario.

ART.6 I genitori potranno essere contattati telefonicamente solo se strettamente necessario (pianto ininterrotto, cambio delle mutandine, malore del bambino ed altre necessità).

ART.7 I genitori che prelevano i bambini devono entrare negli ambienti scolastici da soli senza parenti ed amici al seguito.

ART.8 In caso di delega, la stessa deve essere scritta, autorizzata ed esibita nonché completata da un valido documento di riconoscimento.

ART.9 La tolleranza del ritardo è elevata fino a 30' purché non diventi un'abitudine, nel qual caso il genitore si farà autorizzare dal Dirigente Scolastico.

ART.10 I bambini che fruiscono del servizio mensa sono tenuti ad osservare regolarmente tale servizio ad eccezione di eventi o situazioni particolari; non saranno accettate richieste dei genitori che vorranno fruire del servizio solo a scopo di utilità personale.

ART.11 I compleanni e gli onomastici sono occasioni di socializzazione che è possibile soddisfare con pizza e acqua.

ART.12 Le insegnanti aiuteranno tutti i bambini che dovessero trovarsi in difficoltà al momento della mensa, anche imboccandoli se necessario, anche se ciò non rientra nei compiti del docente.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

ART.13 I bambini che presentano particolari patologie devono essere segnalati alla DS e ai docenti con documentazione medica. Lo stesso dicasi per quelli allergici che potranno, così, seguire un regime alimentare alternativo.

ART.14 Il personale scolastico non è tenuto a somministrare medicinali, fatto salvo la disponibilità di alcuni di loro secondo il protocollo adottato da questa scuola. In assenza di disponibilità del personale e in caso di necessità i farmaci saranno somministrati direttamente dai genitori che saranno autorizzati a entrare a scuola previo permesso.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165 del 2001 **VISTO** il D.lgs. 150/2009

VISTO l'art. 2048 del codice civile

l'art. 6 DPR 416/74- Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e della Giunta Esecutiva

VISTO il T.U n.297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art 491 (orario di servizio docenti)

il Dlgs 81/08, art. 18 (Obblighi del datore di lavoro, del dirigente): individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e la L.81/2008 e successive modifiche e integrazioni

VISTO il CCNL Scuola 2006/2009

il DPR 235/07 che modifica il regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R.24/06/1998 n. 249)

il D.L. 01/09/2008 n. 137 art. 2 e il D.M. n.5/09 sulla Valutazione del comportamento degli studenti

VISTO la delibera del Consiglio d'Istituto n. 5 del 21 settembre 2015 **VISTO** la delibera del Consiglio d'Istituto n.202/7 del 30 ottobre 2017 **VISTO** la delibera del Consiglio d'Istituto n. .216/10 del 20/12/2019

RENDE NOTO

a tutto il personale docente, non docente, genitori e alunni il Regolamento mediante:

- pubblicazione sul sito WEB della scuola,
- consegna di una copia del regolamento a tutti i plessi,
- informazione ai genitori attraverso i responsabili di plesso, l'insegnante di sezione/classe per l'Infanzia e la primaria e i coordinatori per la secondaria.

Gli insegnanti si impegnano a comunicare alle famiglie e al DS eventuali comportamenti scorretti con riferimento al Regolamento d'Istituto, invitano i genitori a far rispettare al figlio la regolare frequenza e l'orario di ingresso e gli alunni a mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio;

FORNISCE

in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico - DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL 2006-09); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: artt. 2047-2048).

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424; n. 17574 del 7 maggio 2010), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione.

PREMESSA

- Il Dirigente Scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 DLgs 165/01).
- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni.
- Per le norme disciplinari vale il T.U. Decreto legislativo n.°297/94 e alle Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- Per le funzioni del personale docente vale il CCNL 2006/09.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguire scrupolosamente il seguente Regolamento.

ART. 1 VIGILANZA E ORARIO DI SERVIZIO

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dagli insegnanti in servizio.
2. Accoglienza. Art. 27 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) – “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.
3. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori.

4. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.
5. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

ART. 2 NORME DI SERVIZIO

1. Ogni docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
2. Ogni insegnante riceve gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai soli.
3. L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
4. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
5. Gli insegnanti, durante le ore a disposizione, per completamento cattedra, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
6. La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dal docente della classe e in caso di bisogno potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

ART. 3 SOSTITUZIONI DI COLLEGHI ASSENTI (in mancanza del docente supplente)

La sostituzione dei colleghi assenti è regolamentata come segue:

1. Sostituzione ad opera del docente con ore di completamento cattedra
2. Sostituzione ad opera dei docenti tenuti al recupero delle ore di permesso breve
3. Sostituzione ad opera dei docenti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti privilegiando il seguente ordine – docenti della stessa classe/sezione, della stessa disciplina, altri docenti (ove possibile si seguirà un criterio di rotazione)
4. Sostituzione ad opera del docente di sostegno qualora l'alunno diversamente abile sia assente e in caso di evidente e assoluta necessità.
5. In situazioni di eccezionalità si provvederà al potenziamento numerico degli alunni collocandoli in altre classi privilegiando l'allocazione in classi parallele e comunque considerando la capienza massima delle aule



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

in questione.

6. Il personale incaricato di disporre la sostituzione è individuabile nel responsabile di plesso o nel collaboratore del DS qualora le due figure coincidano.
7. Eventuali ritardi dei docenti e dei collaboratori scolastici vanno comunicati ai responsabili di plesso, in loro assenza, all'ufficio di segreteria.
8. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai collaboratori del DS.

ART. 4 MALESSERI/INFORTUNI

1. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente presterà soccorso insieme all'addetto al primo soccorso; contestualmente provvederà ad avvisare i familiari e, nelle situazioni di maggiore gravità (anche solo presunta,) inoltrerà tempestiva richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).
2. In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:
 - generalità dell'alunno, sede e classe;
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
 - nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
 - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
3. In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.
4. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.
5. In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.
6. In particolare, in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune.
7. Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti si devono attenere al Regolamento per la sicurezza che ogni plesso ha in custodia e in caso di incidente stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.
8. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

ART. 5 VIGILANZA SUGLI ALUNNI E CAMBIO ORA

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti, collaboratori scolastici e personale ausiliario secondo la normativa vigente.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione. E' il caso di evidenziare che l'art. 2048, 3° c. del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. E' necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc). La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I "precettori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso, con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso, fermo restando ai genitori la "culpa in educando".

Per la vigilanza durante gli intervalli i docenti sono coadiuvati dal collaboratore scolastico, che stazionerà lungo i corridoi.

I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione, per consentire la celerità del cambio ora di servizio

Qualora i docenti interessati nel cambio fossero entrambi impegnati nell'ora precedente dovranno effettuare il cambio il più brevemente possibile e coadiuvati dai collaboratori scolastici nel caso di classi ubicate in corridoi opposti.

Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti ad arrivare a scuola 5 minuti prima dell'inizio della propria lezione al fine di favorire più agevolmente il cambio.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario; essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto.

ART. 6 USCITE ALUNNI

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato e per singolo alunno, considerando che gli allievi usufruiscono di pausa didattica dopo due ore dall'inizio delle lezioni.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni (come forma di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.

La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita.

ART. 7 MODALITÀ DI USCITA

Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe in uso l'uscita anticipata, previa autorizzazione del DS o di un suo collaboratore all'uopo delegato.

Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita predisposta della scuola, assicurandosi di essere seguito dall'intera classe e affiderà l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto.

Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:

- a) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, ai docenti di classe e di plesso, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola.
- b) In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso dei docenti delle classi e sezioni di appartenenza dei plessi. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.
- c) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, hanno l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore, la mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Il



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

personale collaboratore scolastico dovrà custodire questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o i suoi collaboratori e fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza. Se il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, la scuola avviserà le autorità di Polizia per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

d) In caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione, l'alunno deve essere ritirato dai genitori o da persona delegata.

e) Gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria che utilizzano il servizio di trasporto comunale saranno prelevati nell'arco di 10 minuti prima dell'orario di uscita dal collaboratore scolastico di turno e al suono della campanella saranno accompagnati alla porta di uscita e consegnati all'assistente dello scuolabus comunale che, insieme all'autista, sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano all'area di ingresso della scuola.

f) Gli alunni della secondaria saranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino al cancello d'uscita ove saranno presi in carico dall'assistente dello scuolabus.

I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

ART. 8 VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'alunno, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

ART. 9 SPOSTAMENTO ALUNNI

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile ad un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

aule prima dell'inizio dell'intervallo e comunque 5 minuti prima dell'ora successiva.

È obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

ART. 10 ENTRATE IN RITARDO/USCITE ANTICIPATE

Le entrate in ritardo vanno sempre giustificate al docente in classe. Nel caso la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe in uso, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente.

Nessun allievo minorenni può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico.

L'uscita anticipata sporadica viene richiesta per iscritto dal genitore e autorizzata dal responsabile di plesso, in sua assenza, dall'insegnante di classe e tenuta nel Registro di classe in uso.

Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

ART. 11 ACCOMPAGNAMENTO GENITORI

È fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico all'entrata e all'uscita, o durante le lezioni. Per comunicazioni scuola/famiglia, i genitori e i docenti utilizzeranno la forma scritta sul diario dell'alunno.

Dall'ingresso fino alle aule gli studenti saranno vigilati dai collaboratori scolastici e dai docenti.

ART. 12 RITARDI GENITORI

Qualora i genitori (o gli adulti) dei bambini, che normalmente vengono prelevati personalmente, siano in ritardo, il personale collaboratore dovrà custodire questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o suoi collaboratori e fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza.

ART. 13 FREQUENZE IRREGOLARI

Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il coordinatore di classe deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente. In difetto il coordinatore darà comunicazione scritta al DS.

ART.14 MENSA

Durante il servizio mensa, i docenti e i collaboratori in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e dai collaboratori scolastici che possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

ART. 15 CRITERI DI VALUTAZIONE SULLA REGOLAMENTAZIONE USCITA

- Viabilità e traffico: Per ciò che attiene la regolamentazione della circolazione delle automobili del personale, al fine di garantire l'incolumità degli alunni, è fatto divieto di parcheggiare all'interno degli spazi aperti dell'Istituzione Scolastica, - Controllo del territorio: presenza VV.GG. – presenza traffico lungo il percorso



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

APPENDICE COVID-19

(estratto dal Patto educativo di corresponsabilità)

Per l'a.s. 2020/2021, il Patto Educativo di Corresponsabilità è stato sottoposto a integrazione a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19, che ha reso necessaria una circolarità di azione e di informazione tra l'istituto scolastico e la famiglia per una efficace prevenzione e contrasto alla diffusione dell'infezione. Risulta, infatti, fondamentale l'adozione di misure anti-covid condivise, in un "sistema scuola" rinnovato, fondato su una ancora più forte e attiva collaborazione, reciproca e leale, tra scuola e famiglia.

La scuola si impegna a:

- Adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che anche a fronte delle precauzioni e le procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza.
- Fornire puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e ad impegnarsi, durante il periodo di frequenza, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni.
- Avvalersi di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19.
- Realizzare le procedure di triage all'ingresso e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie, tra cui le disposizioni circa il distanziamento.
- Attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.
- Sorvegliare la corretta applicazione di norme di comportamento, regolamenti e divieti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti.

La famiglia:

- Si impegna a prendere conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna e di informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia.
- Dichiarare che il figlio/a non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19 e si impegna a informare immediatamente il responsabile del plesso di eventuali variazioni alle dichiarazioni.
- Dichiarare di essere consapevole di dover sottoporre il/la proprio/a figlio/a a misurazione della temperatura a casa.
- Assicura che non manderà assolutamente a scuola il/la proprio/a figlio/a in caso di febbre pari o superiore a 37,5°C, tosse e/o raffreddore, oppure nel caso in cui negli ultimi 14 giorni sia entrato in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
- Dichiarare di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5° o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), il personale scolastico provvederà all'isolamento immediato del minore. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Ambito 05

scopo, si impegna a garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico, fornendo e/o aggiornando tempestivamente un recapito telefonico sempre attivo durante tale orario.

- Si impegna a contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus.
- Si impegna a dotare quotidianamente il proprio figlio/a di mascherina monouso oppure di altro tipo (ad es. lavabili), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola.
- Si impegna ad accedere alla segreteria solo previo appuntamento.
- Si impegna a non recarsi a scuola per futili motivi come nel caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali dei quali il bambino/ragazzo può fare a meno.
- Si impegna a rispettare percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti.
- Si impegna a non far portare dai propri figli a scuola giochi da casa che potrebbero essere condivisi con altri bambini, ma solo il materiale didattico ordinario personale.
- Si impegna a provvedere ad una costante azione educativa sui propri figli affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani (seguendo tutte le istruzioni per il corretto lavaggio) e/o facciano uso del gel, starnutiscano in fazzoletti di carta usa e getta (di cui devono essere quotidianamente dotati dalla famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
- Si impegna a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita.
- Al momento dell'accompagnamento e del ritiro del proprio figlio si impegna a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro e a sostare nelle aree di sosta, predisposte dalla scuola, per il tempo strettamente necessario.
- Si impegna ad aspettare i propri figli all'esterno della scuola (tranne il caso in cui siano autorizzati all'uscita autonoma).
- È fatto divieto a genitori e/o fratelli non frequentanti la scuola di accedere alle aule e ai bagni, per qualunque motivo. In caso di necessità rivolgersi all'insegnante o ad un collaboratore scolastico.
- Si impegna ad effettuare i colloqui con i docenti a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via e-mail.
- **Solo per i bambini della scuola dell'infanzia**, si impegna a rispettare rigorosamente le modalità di accoglienza dei nuovi iscritti. Nei primi giorni il genitore accompagnatore può trattenersi nello spazio antistante l'edificio scolastico (indossando la mascherina) per alcuni minuti per favorire l'ambientamento del bambino.

L'alunno/a, compatibilmente con l'età, si impegna a:

- Prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del contagio da COVID-19 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente.
- Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus.
- Avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa.
- Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.