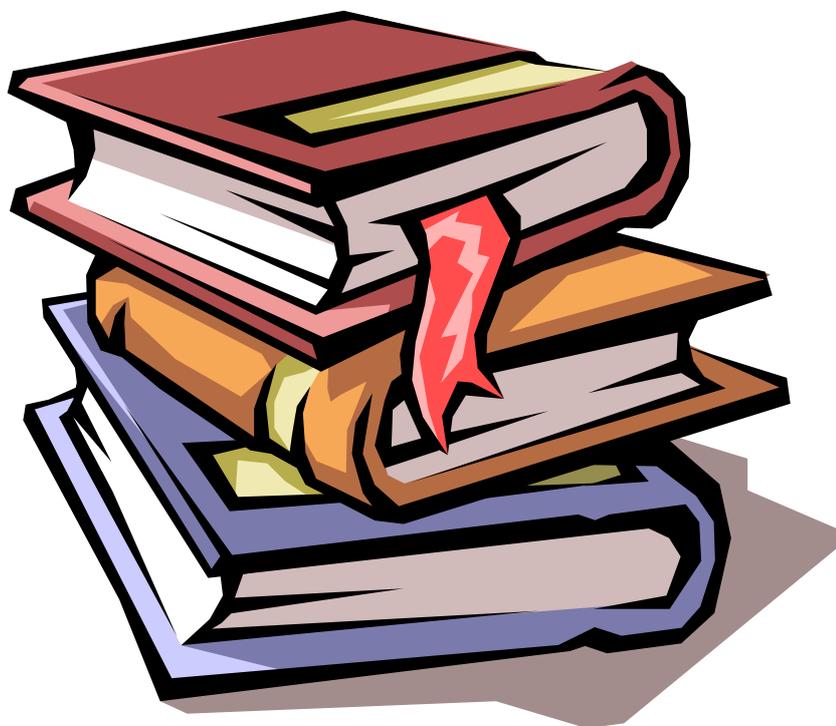


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"XIII APRILE" di SOCI(Ar)**

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO



ANNO SCOLASTICO 2018/19

Delibera n. 56 Consiglio d'Istituto del 30 maggio 2019

INDICE

TITOLO 1° - RAPPORTO DOCENTI - ALUNNI		da Pag.5 a Pag.9
ARTICOLO 1	INIZIO ANNO SCOLASTICO	Pag.5
ARTICOLO 2	INGRESSO A SCUOLA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI	Pag.5
ARTICOLO 3	USCITA DA SCUOLA E VIGILANZA ALUNNI	Pag.5
ARTICOLO 4	PERMANENZA A SCUOLA - CONTRATTEMPI E/O INCIDENTI	Pag.6
ARTICOLO 5	LIBERTA' DI MOVIMENTO E AUTONOMIA DELL'ALUNNO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO - INTERVALLO	Pag.7
ARTICOLO 6	ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA	Pag.7
ARTICOLO 7	VIAGGI D'ISTRUZIONE	Pag.7
ARTICOLO 7 bis	VIGILANZA E COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE	Pag.8
ARTICOLO 8	FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA	Pag.8
ARTICOLO 9	SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI	Pag.8
TITOLO 2° - RAPPORTO DOCENTI - GENITORI		da Pag.9 a Pag.10
ARTICOLO 10		Pag.9
ARTICOLO 11	INCONTRI, ASSEMBLEE, COLLOQUI	Pag.9
ARTICOLO 12	COMUNICAZIONI SCRITTE INVIATE TRAMITE ALUNNI	Pag.9
TITOLO 3° - RAPPORTO DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI		Pag.10
ARTICOLO 13	RECIPROCA' DI RAPPORTI	Pag.10
TITOLO 4° ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA		da Pag.10 a Pag.13
ARTICOLO 14	INDIRIZZI GENERALI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Pag.10
ARTICOLO 15	FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI	Pag.11
ARTICOLO 16	LISTA DI ATTESA PER SCUOLA DELL'INFANZIA, TEMPO PIENO, TEMPO PROLUNGATO	Pag.11
ARTICOLO 17	ASSEGNAZIONE DOCENTI	Pag.12
ARTICOLO 18	PERSONALE AUSILIARIO (collaboratori scolastici)	Pag.12
ARTICOLO 19	PRESTITO LOCALI, USO PALESTRE, INGRESSO ESTRANEI	Pag.12
ARTICOLO 20	INDIVIDUAZIONE DI COLLABORAZIONI ESTERNE	Pag.12
ARTICOLO 21	USO DEGLI SPAZI COMUNI	Pag.13
ARTICOLO 22	CALAMITA' NATURALI E SICUREZZA IN AMBIENTE SCOLASTICO	Pag.13

TITOLO 5° - REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO		da Pag.13 a Pag.14
ARTICOLO 23	CONVOCAZIONE	Pag.13
ARTICOLO 24	PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI	Pag.113
ARTICOLO 25	PARTECIPAZIONE DI ESTRANEI	Pag.13
ARTICOLO 26	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI	Pag.14
TITOLO 6° REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI		da Pag. 14 a Pag.13
ARTICOLO 27	DIRITTI E DOVERI	Pag.14
ARTICOLO 28	SANZIONI DISCIPLINARI – ORDINAMENTO GENERALE	Pag.14
ARTICOLO 29	NORME DISCIPLINARI – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO/PRIMARIA	Pag.14
ARTICOLO 30	IMPUGNAZIONI	Pag.15
TITOLO 7° - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		da Pag.15 a Pag.18
ARTICOLO 31	FINALITA'	Pag.16
ARTICOLO 32	LIMITI DI SPESA	Pag.16
ARTICOLO 33	FRAZIONAMENTO INTERVENTI	Pag.16
ARTICOLO 34	RUP	Pag.16
ARTICOLO 35	PUBBLICIZZAZIONE	Pag.17
ARTICOLO 36	ARTICOLO 36 – PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE	Pag.17
ARTICOLO 37	TEMPISTICA AVVISI	Pag.18
ARTICOLO 38	PROGETTAZIONE PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE	Pag.18
ARTICOLO 39	DISPOSIZIONI	Pag.18
TITOLO 8° - REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE		da Pag.158 a Pag.20
ARTICOLO 40	DISCIPLINA GENERALE	Pag.18
ARTICOLO 41	COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA NELLA GESTIONE DEL FONDO	Pag.18
ARTICOLO 42	COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE	Pag.18
ARTICOLO 43	UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE	Pag.18

ARTICOLO 44	PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE	Pag.19
ARTICOLO 45	REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE	Pag.19
ARTICOLO 46	LE SCRITTURE CONTABILI	Pag.20
ARTICOLO 47	CONTROLLI	Pag.20
ARTICOLO 48	CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE	Pag.20
ARTICOLO 49	ALTRE DISPOSIZIONI	Pag.20
ARTICOLO 50	VALIDITÀ	Pag.20
ARTICOLO 51	PUBBLICAZIONE	Pag.20
ARTICOLO 52	DISPOSIZIONI	Pag.20
ALLEGATI		Da Pag.21 a Pag.29
	Allegato “uscita minori 14 anni” e “atto di accoglienza dell’istanza”;	Pag.22
	Allegato “uscita maggiori 14 anni” e “atto di accoglienza dell’istanza”;	Pag.25
	Allegato “Pon- criteri per il reclutamento di tutor interni, esperti interni/esterni e figure aggiuntive interne/esterne, collaborazioni plurime”	Pag.26

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO 1° - RAPPORTO DOCENTI - ALUNNI

ARTICOLO 1 - INIZIO ANNO SCOLASTICO

- a) Tutti i plessi dell'Istituto inizieranno l'attività scolastica con l'orario completo (in concomitanza con l'avvio dei servizi di trasporto e mensa); qualora si presentino situazioni particolari, spetterà al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione porre in essere soluzioni idonee.
- b) La Scuola dell'infanzia nelle prime settimane avrà una articolazione oraria volta a favorire l'accoglienza dei nuovi iscritti:
- 1^a settimana - orario antimeridiano senza pranzo;
 - 2^a settimana - orario antimeridiano con pranzo;
 - 3^a settimana - orario completo
- c) Viene lasciata facoltà ai genitori che ne facciano richiesta di far seguire al proprio bambino l'orario completo fin dalla prima settimana.
- d) In accordo le docenti della sezione, si ha la possibilità di far frequentare al proprio bambino l'orario completo fin dalla prima settimana se ne viene fatta esplicita richiesta.
- e) L'inserimento graduale degli alunni nuovi iscritti potrà avvenire anche mediante il ricorso agli ingressi scaglionati; si lascia al Consiglio di Intersezione la valutazione circa la scelta più opportuna.

ARTICOLO 2 - INGRESSO A SCUOLA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- a) Gli alunni entreranno a scuola secondo l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto a seguito di delibera del Collegio dei docenti.
- b) Gli alunni che non usufruiscono dei mezzi di trasporto scolastico e/o pubblico possono accedere all'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora .
- c) Eventuali esigenze di ingresso anticipato nell'edificio scolastico dovranno essere documentate al Dirigente Scolastico con richiesta di deroga al punto a) utilizzando i moduli predisposti dalla segreteria.
- d) L'elenco nominativo degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato su richiesta dei genitori - compresi gli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus - dovrà essere consegnato ai collaboratori scolastici che se ne assumeranno la vigilanza.
- e) Le assenze degli alunni dal 1° al 5° giorno dovranno essere giustificate da un genitore. Gli alunni della scuola secondaria di I° grado devono giustificare l'assenza mediante l'apposito libretto firmato e ritirato all'inizio dell'anno da uno dei genitori; la giustificazione dovrà esibire la stessa firma.
- f) Il certificato medico è obbligatorio quando l'assenza si protrae per più di 5 giorni consecutivi (compreso il giorno festivo).
- g) Agli alunni non è consentito uscire da scuola e dalle relative pertinenze prima della fine delle lezioni.
- h) L'uscita anticipata è consentita dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta dei genitori o di un maggiorenne fornito di delega scritta.
- i) Gli alunni che entrano in ritardo sono sempre accettati in classe, ma la famiglia dovrà giustificare il ritardo medesimo (diario - quaderno o personalmente); l'insegnante lo segnalerà nel registro di classe; in caso di ritardi reiterati sarà cura della scuola avvertire la famiglia.

ARTICOLO 3 – USCITA DA SCUOLA E VIGILANZA ALUNNI

- a) L'uscita sarà regolamentata come segue:
- la campana suonerà al termine delle lezioni . Dopo il suono, gli alunni usciranno accompagnati dai rispettivi insegnanti per consentire un'ordinata e sicura uscita a tutti gli utenti fino al portone della scuola;
 - gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico, salgono sul mezzo comunale sotto la sorveglianza del personale ausiliario;

- gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico con i viaggi successivi, saranno vigilati dal personale ausiliario sino alla salita sul pulmino comunale;
- gli alunni che non fruiscono del trasporto scolastico, vengono affidati ai rispettivi genitori e sino a tale momento sono sotto la sorveglianza del personale ausiliario;
- l'insegnante riaccompagnerà nell'edificio scolastico l'alunno solitamente ripreso dai genitori e non ancora prelevato: si assumono l'onere della sorveglianza il docente della classe di riferimento e/o il personale ausiliario presente nel momento;
- qualora dovessero verificarsi ritardi frequenti da parte dei genitori, i docenti avvertiranno di ciò il Dirigente scolastico che prenderà i dovuti provvedimenti;
- gli alunni della scuola dell'infanzia che fruiscono del trasporto vengono affidati all'interno dell'edificio ad un collaboratore scolastico.

b) Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se consegnati ai familiari conosciuti o ad altra persona espressamente delegata (maggiormente). I genitori dovranno firmare una dichiarazione scritta su apposito modulo predisposto dalla scuola.

c) Il personale ATA è incaricato della vigilanza degli alunni della scuola primaria e secondaria di I° grado per i quali i genitori abbiano presentato una domanda di uscita posticipata – motivata per esigenze di lavoro – , degli alunni trasportati dallo scuolabus non immediatamente prelevati al termine delle lezioni.

d) Per l'uscita in autonomia, consapevoli del fatto che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile e che essa va garantita avuto riguardo all'età, al grado di sviluppo, allo specifico contesto, alla maturazione ed all'autonomia acquisita, l'applicazione dell'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284) e della MIUR prot. n 2379 del 12/12/2017 viene presa in considerazione tenendo presenti le seguenti casistiche e modalità:

d.1. minori di 14 anni

Nel caso di impossibilità per cause di forza maggiore, solo per gli studenti minori di 14 anni che frequentano la classe 3° della scuola secondaria di I grado/la scuola secondaria di I° grado, i genitori/tutori esercenti la patria potestà potranno autorizzare l'uscita in autonomia, adducendo motivazioni e considerazioni sull'età, sul livello globale di maturazione dei propri figli e comunque sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità dal momento dell'uscita dall'edificio scolastico. I genitori dovranno utilizzare il modello di autorizzazione allegato "Uscita minori di 14 anni".

Il Dirigente Scolastico può accogliere l'istanza di uscita in autonomia. Il provvedimento di accoglienza dell'istanza da parte del Dirigente Scolastico potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

d.2. maggiori di 14 anni

Per gli alunni che hanno compiuto 14 anni, i genitori/tutori esercenti la patria potestà potranno richiedere l'uscita in autonomia, in considerazione dell'età e del livello di maturazione e autonomia raggiunti dal/la proprio/a figlio/a utilizzando il modello di autorizzazione allegato "Uscita maggiori di 14 anni".

ARTICOLO 4 - PERMANENZA A SCUOLA - CONTRATTEMPI E/O INCIDENTI

a) Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per le lezioni.

b) L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica o che possa nuocere all'attività stessa. Il docente provvederà a restituire il materiale sequestrato alla famiglia.

c) Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denaro - quest'ultimo solo in misura strettamente necessaria - e a non lasciare quanto detto, negli indumenti appesi nelle aule o in palestra.

d) E' fatto divieto di uso del cellulare nei locali della scuola.

e) A scopo educativo la Giunta Esecutiva su proposta degli insegnanti può porre in tutto o in parte a carico dell'alunno - e per esso alla sua famiglia - le spese di riparazione o sostituzione dei beni danneggiati (suppellettili o materiale didattico).

- f) In caso di malore o di altra causa improvvisa che comporti l'uscita anticipata dell'alunno, il Dirigente Scolastico o l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni.
- g) Per incidenti in ambiente scolastico che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario darne tempestiva comunicazione - verbale o telefonica - alla famiglia. Nei casi di particolare gravità o emergenza si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza con il medico a bordo in base alla liberatoria presentata all'atto delle iscrizioni.
- h) Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato in piena autonomia e responsabilità dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente.
- i) Nel caso di impossibilità la famiglia dovrà indicare su apposito modulo il nominativo di un maggiorenne delegato.
- l) E' vietato fumare nei locali della scuola ai sensi della normativa vigente con applicazione ai trasgressori delle relative sanzioni.

ARTICOLO 5 - LIBERTA' DI MOVIMENTO E AUTONOMIA DELL'ALUNNO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO - INTERVALLO

- a) Dato che l'autonomia e la conquista dello spazio e dell'ambiente costituiscono traguardi educativi irrinunciabili, gli insegnanti potranno far muovere gli alunni all'interno dell'edificio scolastico per piccoli incarichi.
- b) Resta l'obbligo per il personale docente e non docente di vigilare sul minore " con la premura e l'attenzione del buon padre di famiglia " - espressione giuridica generica che individua lo standard del comportamento dovuto.
- c) Sia durante lo svolgimento delle lezioni che durante l'intervallo gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e civile. Gli alunni svolgono la ricreazione nelle rispettive aule. Non è consentito scendere o salire al piano diverso da quello in cui sia posta la propria aula e)I docenti della seconda ora hanno l'obbligo della vigilanza: Il personale ausiliario deve essere presente presso i bagni e nei corridoi per sorvegliare gli alunni.
- d) Gli alunni accederanno ai laboratori e alle aule speciali solo in presenza del personale scolastico. Tutti adotteranno un comportamento corretto nell'uso delle attrezzature oltre che rispettoso della propria e dell'altrui incolumità.
- e) Le apparecchiature dovranno essere movimentate esclusivamente dal personale scolastico.

ARTICOLO 6 - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA

- a) I docenti, previo accordo tra di loro, potranno assegnare compiti scritti e orali da svolgere a casa purché non gravosi, ponendo particolare attenzione in occasione dei rientri pomeridiani.
- b) A partire dal secondo ciclo della scuola primaria , anche in vista dell'ingresso alla scuola secondaria di I° grado, gli alunni saranno avviati ad organizzarsi programmando autonomamente l'esecuzione delle lezioni a casa indispensabili alla riflessione individuale e al raggiungimento di tempi di lavoro accettabili.

ARTICOLO 7 - VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, quali i viaggi d'istruzione e le visite guidate, costituiscono parte integrante delle attività di istruzione e formazione.

- a) In caso di mancata adesione di alcuni alunni alla proposta di uscita didattica per ragioni di carattere personale, spetta al team docente e/o alla componente docenti del Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione accertare la natura di tali ragioni e individuare i correttivi più adeguati;
- b) In caso di non adesione di alcuni alunni alla proposta di uscita didattica per ragioni economiche, spetta al team docente e/o alla componente docenti /Consiglio di Classe/ Interclasse /Intersezione individuare e attuare misure idonee ad evitare discriminazioni socioeconomiche;
- c) Il viaggio d'istruzione sarà effettuato a condizione che il numero degli assenti sia contenuto , di norma, nel "limite fisiologico" di 4 (quattro) alunni per ogni classe partecipante;

- d) Per costi inferiori ai 50 (cinquanta) € la quota di partecipazione sarà versata in una unica soluzione sul c/c postale della scuola entro il termine di 30 (trenta) giorni prima della data di effettuazione del viaggio ;
- e) Per importi pari o superiori ai 50 (cinquanta) € la quota sarà versata sul c/c postale della scuola in due rate, la prima delle quali entro il termine di 30 (trenta) giorni prima della data di effettuazione del viaggio;
- f) Il costo complessivo di ogni viaggio d'istruzione sarà ripartito fra il numero totale dei partecipanti meno il "limite fisiologico" di cui alla lettera c per ogni classe partecipante, riutilizzando per altri viaggi di istruzione le eventuali economie;
- g) In caso di non partecipazione al viaggio di istruzione per motivi documentabili, verrà rimborsata la metà della quota versata, mentre l'altra metà sarà trattenuta dalla scuola come penale per disdetta tardiva allo scopo di non penalizzare gli alunni che partecipano alla gita come da programma.

ARTICOLO 7 bis - VIGILANZA E COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE

- a) Gli alunni devono essere accompagnati da un numero congruo di accompagnatori (docenti e collaboratori scolastici – questi ultimi in concorso con i primi): un accompagnatore ogni 15 alunni; un insegnante di sostegno ogni due alunni con handicap.
- b) Il Consiglio d'Istituto delega il Capo d'Istituto ad autorizzare le uscite didattiche programmate prima della deliberazione del Piano annuale delle uscite didattiche o non previste nel detto Piano perché programmate successivamente, in seguito a particolari necessità legate alle attività svolte in classe.
- c) Prima di ogni uscita gli insegnanti provvederanno ad acquisire l'autorizzazione scritta di chi esercita la patria potestà.
- d) Per le uscite brevi, da effettuarsi a piedi, potrà essere acquisita un'unica autorizzazione valida per tutto il corso dell'anno scolastico .
- e) Qualora il trasporto avvenga mediante scuolabus – poiché la normativa prevede un solo adulto a bordo – l'insegnante che segue la scolaresca con mezzo proprio, mantiene a tutti gli effetti la qualifica di accompagnatore.
- f) Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, i docenti esercitano la vigilanza per tutto il tempo in cui gli alunni sono loro affidati. Non è perciò consentito concedere agli alunni momenti di libertà.
- g) Gli alunni non dovranno allontanarsi dal gruppo per alcun motivo. Per qualsiasi problema dovranno fare riferimento all'insegnante accompagnatore.
- h) Gli alunni dovranno sempre portare con sé un documento di identificazione.
- i) Gli alunni dovranno rispettare le cose, le persone e le abitudini del luogo visitato.
- l) Le uscite didattiche dovranno essere realizzate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

ARTICOLO 8 – FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA

- a) Per gli alunni frequentanti le classi a modulo della scuola primaria il tempo mensa non è tempo scuola: il genitore può pertanto rinunciare al servizio mensa.
- b) Nei casi sopra detti la scelta di fruire del servizio mensa va fatta, di norma, all'inizio dell'anno scolastico; il genitore si impegnerà a prelevare in classe l'alunno e a ricondurvelo alla ripresa delle lezioni (secondo l'orario della classe).
- c) Nella scuola dell'infanzia l'orario della mensa fa parte integrante del tempo scuola.
- d) In un clima di sempre maggiore fiducia fra la famiglia e la scuola è opportuno che gli insegnanti siano informati dai genitori circa allergie, intolleranze alimentari, malattie degli alunni o particolarità alimentari che comportino proibizioni.
- e) I docenti richiedono la collaborazione dei genitori per una corretta educazione alimentare.

ARTICOLO 9 – SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

- a) Non rientra nella funzione docente la somministrazione di medicinali.
- b) Solo in caso di accertata impossibilità di somministrazione del medicinale da parte del genitore, questi fornirà copia della prescrizione medica con indicati dosi, orario e modalità di somministrazione.
- c) Il medicinale deve essere presentato nella propria confezione integra;
- d) Per casi del tutto eccezionali, da valutare di volta in volta, potrà essere definito un protocollo d'intervento in stretta collaborazione con la famiglia e il personale sanitario competente, redatto secondo il format indicato dalla Regione Toscana delibera n.653 del 25 maggio 2015.

TITOLO 2° - RAPPORTO DOCENTI - GENITORI

ARTICOLO 10

- a) Ogni famiglia all'atto dell'iscrizione dovrà comunicare per iscritto quanto segue su moduli predisposti dalla Segreteria:
 - recapito abituale;
 - recapito alternativo in caso di urgenza

- b) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti dovranno essere informati per ciò che riguarda:
 - modalità di uscita da scuola e nominativo di chi abitualmente preleva il bambino o dichiarazione scritta che l'alunno torna a casa da solo;
 - eventuali allergie, intolleranze e/o particolarità alimentari e quant'altro sia necessario conoscere per la sicurezza dell'alunno.

- c) Ogni altra richiesta dovuta a esigenze non indicate dal presente Regolamento dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 11 – INCONTRI, ASSEMBLEE, COLLOQUI

- a) E' fatto divieto a chiunque non sia parte del personale di trattarsi negli edifici scolastici durante le attività didattiche.
- b) I genitori dovranno comunicare con i docenti, salvo casi eccezionali, nei giorni e ore stabiliti o su appuntamento; i docenti della Scuola Secondaria di 1° grado provvederanno a rendere noto l'ora di ricevimento individuale in orario antimeridiano.
- c) I docenti incontreranno i genitori in colloqui individuali o in assemblee per comunicazioni bimestrali, quadrimestrali, finali e ogni volta se ne presenti la necessità.
- d) I docenti comunicheranno per iscritto, di norma cinque giorni prima, per il tramite degli alunni data e ora dell'incontro. I genitori da parte loro provvederanno a restituire la comunicazione firmata per ricevuta.
- e) Nel caso di genitori che non intervengano abitualmente alle assemblee e ai colloqui individuali gli insegnanti informeranno la Dirigenza.
- f) Gli insegnanti non ricevono i genitori in orario di lezione.
- g) I docenti potranno indicare un orario antimeridiano o pomeridiano non coincidente con l'attività didattica; gli insegnanti elementari potranno indicare anche il giorno di programmazione settimanale.
- h) I documenti di valutazione non ritirati, saranno a disposizione degli interessati presso l'Ufficio di Segreteria.
- i) Quando i genitori decidono di indire un'assemblea devono avanzare richiesta scritta alla Dirigenza Scolastica con l'indicazione dell'ordine del giorno, e cinque giorni prima della convocazione.
- l) Gli insegnanti e il Capo d'Istituto possono prendervi parte con diritto di parola.

ARTICOLO 12 – COMUNICAZIONI SCRITTE INVIATE TRAMITE ALUNNI

- a) Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario scolastico o comunicati scritti; esse potranno riguardare aspetti inerenti il profitto o il comportamento dell'alunno così come eventuali variazioni d'orario

derivanti da attività sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio) o da attività programmate dai docenti.

b) Nel caso di abituale dimenticanza da parte dei familiari nel firmare le comunicazioni, i docenti segnaleranno quanto sopra alla Dirigenza scolastica.

c) Nel caso di uscita didattica, assemblea sindacale o sciopero, qualora non sia stata riconsegnato dall'alunno l'avviso firmato dai genitori, questi sarà affidato al personale scolastico in servizio.

d) Nel caso di messaggi scritti trasmessi a scuola dai genitori per comunicare tra di loro mediante i figli - o mediante affissione all'albo - detti messaggi dovranno essere preventivamente visionati e autorizzati dalla Dirigenza.

TITOLO 3° - RAPPORTO DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI

ARTICOLO 13- RECIPROCA' DI RAPPORTI

a) I rapporti tra il personale docente e non docente saranno regolati nel rispetto dei profili professionali prescritti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL).

b) Le mansioni richieste ai collaboratori scolastici in servizio presso le scuole materne, elementari e secondaria di I° grado sono, in particolare, le seguenti:

- sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita ;
- sorveglianza degli alunni durante l'intervallo e durante l'attività didattica in caso di momentanea assenza del docente;
- curare che i portoni e i cancelli delle scuole durante lo svolgimento dell'attività didattica siano chiusi, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- sorveglianza degli edifici e delle strutture interne, con piccole riparazioni o immediata segnalazione di interventi di manutenzione straordinaria;
- pulizia straordinaria al bisogno e ordinaria dei bagni dopo la ricreazione, ivi compreso il controllo degli accessori per l'igiene personale;
- assistenza agli alunni in condizione di handicap per quanto riguarda le necessità deambulatorie, fisiologiche e altro; assistenza estensibile anche agli altri alunni in caso di bisogno;
- risposta e smistamento telefonate;
- distribuzione circolari e comunicazioni varie a insegnanti e alunni;
- affissione all'albo di documenti di interesse collettivo;
- uso di macchine semplici atte alla duplicazione
- recapito della corrispondenza dell'Ufficio di Segreteria.

c) I collaboratori scolastici delle sedi staccate dovranno considerare il docente coordinatore di plesso quale referente per ogni questione attinente il servizio.

TITOLO 4° - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA

ARTICOLO 14 - INDIRIZZI GENERALI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nella stesura del Piano dell'offerta formativa (POF) si dovranno tenere presenti i seguenti principi informativi:

1. Apertura al territorio e integrazione con esso in termini di:
 - a) sensibilizzazione della comunità alle problematiche della scuola di base;
 - b) risposta a particolari bisogni formativi.
2. Integrazione:
 - a) di genere (maschi e femmine);
 - b) interetnica;
 - c) interculturale;

- d) dei soggetti diversamente abili.
3. rispetto delle finalità istituzionali di ciascun ordine di scuola;
 4. tutela del diritto allo studio (successo formativo e uguaglianza delle opportunità);
 5. corretta gestione contabile-finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

La programmazione delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dovrà essere formulata in sintonia con le linee del POF e nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 15 - FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Nella formazione delle classi e/o sezioni si dovrà tenere conto nell'ordine dei seguenti criteri di carattere generale:

- eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale;
- equilibrio nel rapporto numerico maschi-femmine;
- considerazione delle reti di socializzazione e vicinato;
- equità numerica.

ARTICOLO 16 – LISTA DI ATTESA PER SCUOLA DELL'INFANZIA, TEMPO PIENO, TEMPO PROLUNGATO

a) In caso di esubero di richieste per le tipologie di scuola sopra-indicate, verrà approntata una lista di attesa.

b) Il Consiglio d'Istituto provvederà a indicare i criteri di priorità per l'assegnazione degli alunni alle sezioni.

Art. 16.1 Con il presente regolamento vengono disciplinate le norme per l'iscrizione- e la frequenza dei bambini alla scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo di Soci.

Art. 16.2 Sulla base delle disposizioni vigenti in materia possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia statale tutti i bambini che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre.

I medesimi possono essere ammessi alla frequenza fin dal primo giorno di apertura della scuola.

Possono essere iscritti altresì i bambini che compiono i tre anni entro il 28 febbraio.

L'eventuale iscrizione di alunni nati nel mese di febbraio verrà deliberata anno per anno secondo criteri stabiliti dal *Consiglio d'Istituto* su parere del *Collegio Docenti* in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle eventuali liste di attesa.

La frequenza avverrà dal giorno successivo a quello di compimento del terzo anno di età.

Possono essere iscritti entro il 30 aprile dopo esaurimento delle liste di attesa.

Art. 16.3 Le domande d'iscrizione devono essere presentate all'ufficio di segreteria entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Art. 16.4 Le domande d'iscrizione saranno valutate da un'apposita Commissione composta da:

Dirigente Scolastico, rappresentante del personale di segreteria designato dal Dirigente Scolastico, due rappresentanti dei docenti e due genitori della scuola dell'infanzia.

Art. 16.5 In presenza di eccedenza di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili, la Commissione di cui all'art. 4, provvederà a formare una graduatoria in base ai seguenti punteggi che verranno applicati, secondo quanto stabilito con delibera del Consiglio di istituto

Art. 16.6 Avverso alla graduatoria cui all'art. 3.6, può essere presentato reclamo scritto alla Commissione entro cinque giorni dalla pubblicazione.

La Commissione deciderà entro i cinque giorni successivi.

Art. 16.7 I bambini in lista d'attesa potranno essere ammessi alla frequenza non oltre il sesto mese dalla data di apertura della scuola, salvo i casi per i quali è prevista la precedenza comunque subordinatamente alla disponibilità di posti.

ARTICOLO 17 - ASSEGNAZIONE DOCENTI

a) L'assegnazione dei docenti di Scuola dell'infanzia e di Scuola Primaria ai plessi avverrà ai sensi della normativa vigente, tenuto conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle competenze professionali;
- continuità didattica;
- opzioni personali.

b) L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi o sezioni è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della scuola e degli alunni.

ARTICOLO 18- PERSONALE AUSILIARIO (collaboratori scolastici)

a) L'assegnazione delle unità di personale ausiliario (collaboratori scolastici) ai vari plessi avverrà tenuto conto della normativa vigente in materia.

b) Nella definizione delle unità lavorative da assegnare alle diverse sedi si terrà conto dei seguenti parametri:

- dimensione dell'edificio scolastico (numero alunni, aule, laboratori ecc.) in ordine alla pulizia dei locali;
- durata del tempo scuola in rapporto a vigilanza alunni e sorveglianza locali.

c) L'orario del personale ATA dovrà articolarsi secondo criteri di funzionalità alle esigenze di apertura dell'utenza (flessibilità, turnazione ecc.).

d) Il servizio di collaboratore scolastico può essere espletato anche in un plesso diverso da quello al quale si è stati assegnati - per cooperazione o sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi - ovvero all'esterno del plesso per attività di supporto al servizio amministrativo.

ARTICOLO 19 - PRESTITO LOCALI, USO PALESTRE, INGRESSO ESTRANEI

a) Al fine di accelerare le procedure il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare il prestito dei locali scolastici portando a successiva ratifica del Consiglio d'Istituto detta autorizzazione.

b) L'uso da parte di terzi di locali scolastici quali palestre, laboratori informatici e/o particolari attrezzature potrà essere autorizzato previa stipula di accordo e/o convenzione;

c) Per l'uso delle palestre da parte di società sportive sarà stipulata apposita convenzione con il Comune di Bibbiena ; convenzione da rinnovare ogni anno scolastico previo verbale di constatazione dello stato dei locali e delle attrezzature.

d) L'ingresso di estranei nella scuola dovrà essere autorizzato dal Capo d'Istituto.

e) Sono preventivamente autorizzati ad entrare nella scuola gli esperti chiamati dai docenti a collaborare alla realizzazione delle attività didattiche programmate per l'anno scolastico in corso, previa comunicazione al Capo d'Istituto.

ARTICOLO 20- INDIVIDUAZIONE DI COLLABORAZIONI ESTERNE

Per l'individuazione di esperti da chiamare per la realizzazione di percorsi formativi si terrà conto dei seguenti criteri:

- titolo di studio e curriculum professionale coerente con l'incarico da attribuire;
- esperienze pregresse;
- appartenere ad enti o associazioni presenti sul territorio od operare stabilmente nel territorio stesso;
- economicità e trasparenza circa l'incarico da attribuire (retribuzione, di norma, non superiore al compenso massimo previsto dal CCNL per i docenti a T.I. e negoziazione).

ARTICOLO 21- USO DEGLI SPAZI COMUNI

Gli insegnanti responsabili delle aule speciali, della biblioteca e/o l'insegnante coordinatore di plesso regolamenteranno l'uso degli spazi comuni prevedendo una turnazione delle classi sulla base della programmazione didattica.

ARTICOLO 22 – CALAMITA' NATURALI E SICUREZZA IN AMBIENTE SCOLASTICO

a) In caso di calamità naturali viene messo in pratica quanto previsto nei piani di evacuazione predisposti in ogni plesso scolastico. Sarà cura dei docenti esercitare gli alunni.

b) Nei laboratori, nella palestra, nelle aule speciali tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese e/o illustrate dai docenti preposti.

c) Gli alunni e il personale scolastico devono conoscere il piano di emergenza e in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, attenendosi scrupolosamente alle stesse.

TITOLO 5° - REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ARTICOLO 23 - CONVOCAZIONE - RIUNIONI

a) La Giunta Esecutiva e il Consiglio d'Istituto saranno convocati di norma

- nello stesso giorno;
- in giorni diversi qualora lo richiedano gli argomenti all'ordine del giorno;
- con congruo anticipo (almeno cinque giorni prima della seduta).

b) Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

c) La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo; in caso di disguido, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo.

d) L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno.

e) Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

f) Sono previste di norma tre sedute per quadrimestre della durata di due ore ciascuna.

g) Alle sedute della giunta può partecipare senza diritto di voto il Presidente del Consiglio d'Istituto.

h) La Giunta predispose i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

i) I componenti del Consiglio d'Istituto potranno prendere visione dei documenti relativi all'istruttoria delle sedute del Consiglio stesso.

l) Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento, l'accesso agli atti amministrativi avverrà ai sensi della L.241/90.

ARTICOLO 24 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI

a) Potranno essere ammessi ad assistere alle sedute del Consiglio gli elettori delle diverse componenti; non potranno esservi ammessi quando gli argomenti all'ordine del giorno riguardino persone rivestano carattere di assoluta riservatezza.

b) Le deliberazioni del Consiglio saranno affisse all'albo, di norma, dopo otto giorni dall'effettuazione della seduta e vi rimarranno per dieci giorni.

c) Non sono soggetti a pubblicazione atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ARTICOLO 25- PARTECIPAZIONE DI ESTRANEI

a) Potranno essere invitati alle sedute, con diritto di parola ma non di voto, esponenti di organismi, associazioni, sindacati, enti locali, esperti a vario titolo, chiunque possa risultare utile all'approfondimento delle tematiche oggetto d'esame.

b) L'ammissione di cui sopra è subordinata all'approvazione della stessa da parte della maggioranza dei componenti il Consiglio.

ARTICOLO 26 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI

- a) E' compito del Dirigente Scolastico coordinare l'attività degli organi collegiali.
b) Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, per un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando - a date prestabilite in linea di massima - la discussione di argomenti per i quali si rilevi la necessità di adottare decisioni, avanzare proposte o esprimere pareri.

TITOLO 6° REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

ARTICOLO 27 - DIRITTI E DOVERI

- a) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
b) La scuola persegue perciò l'acquisizione della competenza, lo sviluppo dell'identità e la conquista dell'autonomia.
c) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
d) La scuola mira pertanto al successo formativo dei suoi utenti attraverso l'equità di trattamento e l'uguaglianza delle opportunità.
e) Gli alunni hanno diritto agli strumenti culturali e materiali indispensabili al loro sviluppo.
f) Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni assolvendo ai propri impegni scolastici.
g) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni il rispetto - anche formale - che richiedono per se stessi.
h) Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza adottate dalla scuola.
i) Gli alunni devono utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
l) E' compito degli alunni contribuire alla cura dell'ambiente scolastico al fine di renderlo accogliente quale importante fattore di qualità della vita della scuola.

ARTICOLO 28- SANZIONI DISCIPLINARI – ORDINAMENTO GENERALE

- a) Per gli alunni della scuola primaria le sanzioni sono quelle previste dagli artt. 412, 413 (modificato dal R.D.n.786/1933), 424 del R.D.n.1297/1928 e art. 328 comma 7 del D.L.vo n.297/94.
b) Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado le sanzioni sono quelle stabilite dall'art.19 del R.D. n.653/1925 e successive modificazioni:
- D.P.R. n. 748/1977
 - D.L.vo. n.297/1994 all'art.328 commi 1,2 ,
 - D.P.R. n.429/1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1° grado

ARTICOLO 29 – NORME DISCIPLINARI – SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI 1° GRADO

- a) Ai sensi dell'art. 328 comma 1 e comma 7 del D.L.vo 297/1994 si adottano le seguenti misure disciplinari:

SANZIONE	VIOLAZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none">• ammonizione in classe• allontanamento dalla lezione	<ul style="list-style-type: none">• mancanza ai doveri scolastici• negligenza abituale• assenza ingiustificata	<ul style="list-style-type: none">• Insegnante
<ul style="list-style-type: none">• ammonimento scritto	<ul style="list-style-type: none">• violazione dello Statuto o del	<ul style="list-style-type: none">• Insegnante

	Regolamento d'Istituto • fatti che disturbano il regolare andamento delle lezioni	• Dirigente Scolastico
• sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni	• reiterarsi dei casi previsti ai punti precedenti • fatti che turbano il regolare andamento della scuola • offesa al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni • oltraggio al personale della scuola	• Dirigente Scolastico
• sospensione dalle lezioni per una durata superiore a cinque giorni e fino a quindici * • risarcimento del danno eventualmente provocato alle strutture scolastiche o alle attrezzature *solo Scuola secondaria di 1° grado	• reiterarsi dei casi previsti al punto precedente	Consiglio di Classe (solo la componente docente che potrà decidere la partecipazione dei genitori qualora ritenuta opportuna) • Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe

b) Per le mancanze di particolare gravità che comportino l'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni ed altro, si applica quanto previsto dall'art.19 del R.D. n.653/1925.

c) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

d) Essi tengono conto della situazione personale dell'alunno.

e) Allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

f) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori in modo da preparare il rientro nella comunità scolastica.

g) Le sanzioni disciplinari previste dall'art. 19, lettere e,f,g,h,del R.D.n.653/1925 rientrano nella competenza della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

ARTICOLO 30 – IMPUGNAZIONI

a) Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249/1998 viene istituito un ORGANO DI GARANZIA per la Scuola Secondaria di 1° Grado così composto:

- Dirigente Scolastico o suo delegato
- docente designato dal Collegio Docenti sezione Scuola Secondaria di 1° Grado
- genitore designato dall'assemblea dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di 1° Grado

b) L'organo di garanzia resta in carica un anno.

c) Per le sanzioni irrogate dal Consiglio di Classe e dalla Giunta Esecutiva è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia di cui sopra.

Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa in vigore.

TITOLO 7° - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, le procedure da seguire sono quelle del “Codice dei contratti pubblici” D.Lvo 50/2016 e dal Decreto 129/2018, in relazione all’oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze

Considerato che Il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all’acquisto;

Tenuto conto che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. regolamento economale), tramite il quale viene individuato l’oggetto delle prestazioni affidabili in economia;

Ritenuto necessario che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del “Codice dei Contratti”, prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l’acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

Considerato che tale regolamento rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione e sostituisce integralmente quello approvato in data 31/08/2017.

ARTICOLO 31 -FINALITA’

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

ARTICOLO 32- LIMITI DI SPESA

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

Limiti di spesa per acquisti, forniture e servizi	Procedura esecutiva
fino ad €. 9.999,99	Affidamento diretto del Dirigente scolastico ai sensi Art. 36 comma 2 lett. a) Dlgs n.50/2016
da €. 10.000,00 fino ad €. 39999,99	L’Istituto Scolastico procede all’affidamento mediante procedura comparativa/negoziata di almeno 3 operatori economici per acquisizione di bene e servizi di categorie merceologiche di cui l’istituto è a conoscenza del mercato ovvero ad affidamento diretto nei restanti casi ai sensi dell’art. 45 comma 2 lett. a) DI 129/2018
Da €. 40.000,00	Procedure espressamente previste nel Dgls 50/2016

Nulla osta comunque,che, vista la particolarità della fornitura, possano essere usate anche altre procedure, relative a soglie maggiori.

ARTICOLO 33 - FRAZIONAMENTO INTERVENTI

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

ARTICOLO 34 -RUP

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

ARTICOLO 35- PUBBLICIZZAZIONE

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

ARTICOLO 36 – PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

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

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

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

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

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

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

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. L'Istituto Scolastico, ai sensi della normativa vigente, provvede quindi alla stipula del contratto.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,

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

ARTICOLO 37- TEMPISTICA AVVISI

Per gli Avvisi rivolti alle persone fisiche interne all'amministrazione, considerato la pubblicizzazione presso il Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, il termine per la scadenza può essere ridotto a sette giorni. Nel caso di unica candidatura per Avvisi interni ed esterni è possibile applicare il criterio di urgenza e procedere immediatamente al conferimento dell'incarico.

ARTICOLO 38- PROGETTAZIONE PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

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

ARTICOLO 39- DISPOSIZIONI

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

TITOLO 8° - REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ARTICOLO 40 – DISCIPLINA GENERALE

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

ARTICOLO 41 – COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

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

ARTICOLO 42 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

Ai sensi dell'art. 21, comma 2 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, l'ammontare del fondo economale è stabilito annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Tale fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA mediante l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio finanziario.

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

ARTICOLO 43 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

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

- Spese postali

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

L'importo massimo per ciascuna singola spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa (euro cinquanta/00), l'importo massimo di prelievo nell'anno finanziario è di € 1.000,00 (mille/00), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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

ARTICOLO 44 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

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

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

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

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

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- Aggregato, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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

ARTICOLO 45 – REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

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

sostenute, art. 21, comma 5 del D.I. n. 129/2018. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè alle attività ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti e dei sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

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

ARTICOLO 46 – LE SCRITTURE CONTABILI

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

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

ARTICOLO 47 – CONTROLLI

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

ARTICOLO 48 – CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

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

ARTICOLO 49 – ALTRE DISPOSIZIONI

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

ARTICOLO 50 – VALIDITÀ

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

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

ARTICOLO 51 – PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.

ARTICOLO 52 – DISPOSIZIONI

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

ALLEGATI

Allegato “uscita maggiori 14 anni” e “atto di accoglienza dell’istanza”;

Allegato “uscita minori 14 anni” e “atto di accoglienza dell’istanza”;

Allegato “Pon- criteri per il reclutamento di tutor interni, esperti interni/esterni e figure aggiuntive interne/esterne, collaborazioni plurime””

ALLEGATO "Uscita minori di 14 anni"

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ICS
"XIII APRILE " di SOCI

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA AL TERMINE DELLE LEZIONI-
ALUNNI CLASSE 3° SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - MINORI DI 14 ANNI**

I sottoscritti _____

(padre/tutore/affidatari)(madre/tutore/affidatari)

rispettivamente padre e madre esercenti/e la patria potestà, o affidatari/i o tutori/e dell'alunno/a, _____ nato a _____ (____), il _____ e iscritto/a per l'a.s. 2018/19 alla Scuola secondaria di 1° grado di Soci , classe _____ sez _____,

Visti gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile;

Visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980;

Visto l'articolo 591 del C.P.;

Visto l'articolo 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284);

Vista la nota MIUR prot. n 2379 del 12/12/2017;

Visto Regolamento di Istituto (delibera n° 34 e n°35 del 24/09/2018);

Consapevoli del fatto che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile e che essa va garantita avuto riguardo all'età, al grado di sviluppo, allo specifico contesto e alla maturazione ed all'autonomia acquisita;

AUTORIZZANO

l'Istituto Comprensivo "XIII APRILE " di SOCI -ai sensi dell'art.19/bis del D.L 16/10/2017, n.148 (convertito con modificazione nella legge n. 172 del 04/12/2017)- a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici

Al riguardo i sottoscritti:

- a) dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;
- b) dichiarano di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- c) dichiarano di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato alla ripresa dell'alunno/a;
- d) dichiarano che il/la proprio/a figlio/a minore ha raggiunto, in relazione all'età, un grado di sviluppo, di maturazione e capacità di discernimento nelle situazioni della vita e di contesto, tali da garantirgli/le capacità autonome di gestire se stesso/a e il contesto ambientale, adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità sufficienti per affrontare il tragitto, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale;

- e) dichiarano che il minore conosce il tragitto casa-scuola sotto descritto e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori:

- f) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;
- g) si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza relative all'autonomo rientro a casa abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;
- h) esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni.

Inoltre, sono consapevoli che, per gli alunni che escono in modo autonomo, sarà previsto un tempo di attesa di 10 minuti dal suono della campanella, per limitare situazioni di pericolo e di criticità in occasione di affollamenti e di transito di mezzi di trasporto nello spazio antistante il resede.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dalle attività didattiche extracurricolari, alle quali l'alunno/a partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie; mentre non la ritengono valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite/visite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione, e si impegnano in tale eventualità a prelevare il/la figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

La presente autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico in corso e dovrà essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico.

Il provvedimento di accoglienza della presente istanza, da parte del Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutor

Soci, _____

Firme¹Padre _____

Madre _____

ATTO DI ACCOGLIENZA DELL'ISTANZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile;

Visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980;

Visto l'articolo 591 del C.P;

Visto l'articolo 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284);

Vista la nota MIUR prot. n 2379 del 12/12/2017;

¹firma di entrambi i genitori/tutori del minore, ai sensi del DPR 445/2000.

Preso atto delle dichiarazioni, delle informazioni e delle comunicazioni rese dai Sig.ri _____ e _____;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n 34 del 24/09/2018 con la quale è stato approvato il presente modello;

ACCOGLIE

l'istanza avanzata dai genitori/tutori, per l'alunno/a _____ nato/a a _____, il _____ frequentante attualmente la classe _____ sezione _____ della scuola secondaria di 1° grado "XIII Aprile di Soci, per l'uscita in autonomia al termine dell'orario delle lezioni, dopo un'attesa di 10 minuti dal suono della campanella.

Il presente provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico, viene applicato dal _____ e potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Cristina Giuntini

ALLEGATO "Uscita maggiori di 14 anni "

RICHIESTA USCITA ALUNNI *IN AUTONOMIA*
(oltre il compimento 14 anni)

***Al Dirigente Scolastico
dell' IC "XIII Aprile" di Soci***

I sottoscritti _____ e _____, genitori dell'alunno/a _____ nato/a il _____ e frequentante la classe _____ sez. ____ della scuola secondaria di 1° grado "XIII Aprile" di Soci considerata l'età (14 anni compiuti), il livello globale di maturazione e autonomia raggiunti dal/la proprio/a figlio/a,

AUTORIZZANO

il/la proprio/a figlio/a ad uscire a conclusione delle attività didattiche senza l'obbligo di un accompagnatore.

Inoltre dichiarano di aver istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso da scuola a casa e sul corretto comportamento a tutela della sicurezza del minore.

In merito i sottoscritti si assumono la piena responsabilità.

Soci, _____

*firma dei genitori*²

padre _____

madre _____

ATTO DI ACCOGLIENZA DELL'ISTANZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Preso atto delle dichiarazioni, delle informazioni e delle comunicazioni rese dai Sig.ri _____ e _____;

Visto il Regolamento di Istituto (delibera n° 34 e n° 35 del 24/09/2018);

ACCOGLIE

l'istanza avanzata dai genitori/tutori, per l'alunno/a _____ nato/a a _____, il _____ frequentante attualmente la classe _____ sezione _____ della scuola secondaria di 1° grado di Soci per l'uscita in autonomia al termine dell'orario delle lezioni, dopo un'attesa di 10 minuti dal suono della campanella.

Il presente provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico, viene applicato dal _____ e potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Cristina Giuntini

² Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Allegato all'art.8 del Regolamento di Istituto

**CRITERI PER IL RECLUTAMENTO
DI TUTOR INTERNI, ESPERTI INTERNI/ESTERNI e FIGURE AGGIUNTIVE INTERNE/ESTERNE,
COLLABORAZIONI PLURIME
Avvisi pubblici "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.**

Si definiscono i criteri per il reclutamento di tutor interni, esperti interni/esterni e figure aggiuntive interne/esterne previsti dagli Avvisi pubblici "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 a costi standard.

CRITERI TUTOR

La griglia da adottare per la selezione di tutor previsti terrà **presente i seguenti criteri:**

- tipologia di incarico di docenza presso l'Istituto, dando priorità a incarichi a tempo indeterminato
- appartenenza all'ordine di scuola degli alunni destinatari dei moduli didattici
- padronanza di competenze digitali per gestire piattaforma GPU

Diritto di accesso:

Possono partecipare alla selezione Docenti interni all'Istituto:

- con incarico a tempo indeterminato presso l'Istituto Comprensivo e, in subordine, incarico annuale di docente a tempo determinato;
- appartenenza all'ordine di scuola degli alunni destinatari dei moduli didattici .

Griglia di valutazione con assegnazione di punteggio:

TITOLO		PUNTI (40 punti)
A	TITOLO DI STUDIO (max. 5 punti)	
	Titolo di studio specifico per il modulo prescelto (Diploma o Laurea)	5
	Titolo di studio non specifico per il modulo prescelto (Altra Laurea)	3
B	TITOLI DI SERVIZIO (max. 15 punti)	
	Anni di servizio di ruolo effettivamente prestati	0,10 per ogni anno
	Docenza nelle discipline attinenti il modulo	1 punto per anno (max6)
	Continuità presso l'istituto	2 punti su 3 anni completi 5 punti oltre i 3 anni completi
C	FORMAZIONE (max 10 punti)	
	Corsi di formazione/aggiornamento inerenti la tipologia del modulo	1,5 punto per corso
	Corsi di formazione/aggiornamento su tematiche inerenti la dispersione scolastica	1,5 punto per corso
	Formazione avanzata nell'ambito delle tecnologie informatiche (certificata o documentata)	4
D	ESPERIENZA (max 10 punti)	
	Esperienza come Tutor nei progetti PON	1 punto per esperienza
	Esperienza dei progetti PON per altri ruoli (docenza, referente, progettista, collaudatore, ecc.)	1 punto per esperienza
	Formatore su tematiche inerenti il modulo	1 punto per esperienza
	Conoscenza e l'idonea capacità di utilizzo dei principali applicativi windows (word, excel, etc.), dei principali browser per la navigazione internet e della posta elettronica (IMPRESCINDIBILE)	<ul style="list-style-type: none"> o buona o ottima

CRITERI ESPERTI

La griglia da adottare per la selezione di esperti previsti terrà **presente i seguenti criteri:**

- competenza professionale documentata attraverso esperienze formative e/o didattiche relative al percorso previste dal singolo modulo o progetti attuati nell'istituto con attinenza alla tipologia di modulo;
- individuazione di priorità: in base a tipologia di incarico si conferisce incarico ad esperti presenti all'interno dell'Istituto o di Istituzioni Scolastiche e poi al suo esterno.

Diritto di accesso:

Possono partecipare alla selezione:

- docenti interni all'Istituto: con incarico a tempo indeterminato presso l'Istituto Comprensivo e, in subordine, incarico annuale di docente a tempo determinato;
- docenti esterni all'Istituto: con incarico a tempo indeterminato e, in subordine, incarico annuale di docente a tempo determinato;
- esperti esterni sia come persone fisiche sia come persone giuridiche. In caso di persone giuridiche il punteggio è assegnato agli esperti individuati da enti/agenzie/ associazioni professionali;

Griglia di valutazione con assegnazione di punteggio:

TITOLO	PUNTI (73 punti)	
A	TITOLO DI STUDIO (max. 14 punti)	
	Titolo di studio specifico per il modulo prescelto (Diploma o Laurea)	5
	Titolo di studio non specifico per il modulo prescelto (Altra Laurea)	3
	Corsi di perfezionamento/Master di I° e II° livello attinenti all'area tematica dello specifico modulo	3 per ogni corso fino ad un massimo di 6
B	TITOLI DI SERVIZIO (max. 9 punti)	
	Anni di servizio di ruolo effettivamente prestati	0,10 per ogni anno
	Continuità presso l'istituto	2 punti su 3 anni completi 5 punti oltre i 3 anni completi
C	FORMAZIONE (max 16 punti)	
	Corsi di formazione/aggiornamento inerenti la tipologia del modulo	1,5 punto per corso fino ad un massimo di 6
	Formatore in corsi inerente la tipologia del modulo	2 punti per ogni corso fino ad un massimo di 10
D	ESPERIENZA (max 24 punti)	
	Esperienze didattiche documentate in ambito scolastico relative all'area tematica del modulo prescelto (max. punti 18)	Esperienza di durata annuale punti 6 Esperienza di durata inferiore all'anno punti 3
	Esperienze documentate in ambito scolastico relative all'area tematica del modulo prescelto (max. punti 6)	Esperienza di durata annuale punti 2
E	VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA (max. 10)	
	Congruenza della proposta rispetto agli obiettivi del modulo	Punti 5
	Scansione temporale funzionale alla proposta formativa	Punti 5

CRITERI FIGURE AGGIUNTIVE

La griglia da adottare per la selezione delle figure aggiuntive previste terrà presente i seguenti criteri:

- competenza documentata attraverso esperienze formative o professionali richiesti nel percorso formativo, in qualità di psicologo, di orientator, di counselor, di mediatore linguistico, di medico, ecc., o progetti attuati nell'istituto con attinenza a detto profilo;
- individuazione di priorità: in base a tipologia di incarico per esperti presenti all'interno dell'Istituto o di Istituzioni Scolastiche.

Diritto di accesso:

Possono partecipare alla selezione:

- docenti interni all'Istituto: con incarico a tempo indeterminato presso l'Istituto e, in subordine, incarico annuale di docente a tempo determinato;
- docenti esterni all'Istituto: con incarico a tempo indeterminato e, in subordine, incarico annuale di docente a tempo determinato;
- esperti esterni come persone fisiche.

Griglia di valutazione con assegnazione di punteggio:

TITOLO	PUNTI (73 punti)	
A	TITOLO DI STUDIO (max. 14 punti)	
	Titolo di studio specifico per il modulo prescelto (Diploma o Laurea)	5
	Titolo di studio non specifico per il modulo prescelto (Altra Laurea)	3
	Corsi di perfezionamento/Master di I° e II° livello attinenti all'area tematica dello specifico modulo	3 per ogni corso fino ad un massimo di 6

B	TITOLI DI SERVIZIO (max. 9 punti)	
	Anni di servizio di ruolo effettivamente prestati	0,10 per ogni anno
	Continuità presso l'istituto	2 punti su 3 anni completi 5 punti oltre i 3 anni completi
C	FORMAZIONE (max 16 punti)	
	Corsi di formazione/aggiornamento inerenti la tipologia richiesta dal modulo	1,5 punto per corso fino ad un massimo di 6
	Formatore in corsi inerente la tipologia richiesta dal modulo	2 punti per ogni corso fino ad un massimo di 10
D	ESPERIENZA (max 24 punti)	
	Esperienze documentate in ambito scolastico relative all'area tematica del modulo prescelto (max. punti 24)	Esperienza di durata annuale punti 6
		Esperienza di durata inferiore all'anno punti 3
Esperienze documentate in ambito scolastico relative all'area tematica del modulo prescelto all'interno dell'istituto (max. punti 6)	Esperienza di durata annuale punti 2	
E	VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA (max. 10)	
	Congruenza della proposta rispetto agli obiettivi del modulo	Punti 5
	Scansione temporale funzionale alla proposta formativa	Punti 5

CRITERI COLLABORAZIONI PLURIME PERSONALE ATA

Per quanto riguarda l' Area organizzativo-gestionale per la designazione del personale interno (amministrativo e collaboratore scolastico) non si intende procedere ad alcuna individuazione tramite avviso pubblico, ma di assegnare incarico individuale in base al cronogramma delle attività dei singoli Moduli e del lavoro in orario aggiuntivo che si verrà a determinare nei vari plessi o in ufficio di segreteria.

Qualora l'incarico di Dsga fosse ricoperto da personale privo di formazione specifica a livello amministrativo-contabile, senza inquadramento previsto dalla seconda posizione economica di cui all'art. 2 sequenza contrattuale 25/ 07/ 2008, si potrà prevedere Avviso pubblico per collaborazione plurima per personale amministrativo con competenze specifiche nella gestione dei progetti Pon a livello amministrativo- contabile per consentire l'attuazione dei rispettivi progetti PON. Il compenso sarà assegnato in base alla tabella contrattuale secondo il profilo di appartenenza.

Griglia di valutazione con assegnazione di punteggio:

TITOLO		PUNTI (44 punti)
A	TITOLO DI STUDIO (max. 14 punti)	
	Titolo di studio specifico per il profilo amministrativo	5
	Titolo di studio (max 3)	3
B	TITOLI DI SERVIZIO (max. 9 punti)	
	Anni di servizio di ruolo effettivamente prestati (max 4 punti)	0,10 per ogni anno
	Continuità presso l'istituto in anni precedenti (max 5 punti)	2 punti su 3 anni completi 5 punti oltre i 3 anni completi
C	FORMAZIONE (max 10 punti)	
	Corsi di formazione/aggiornamento inerenti la gestione amministrativa-contabile (max 6 punti)	1,5 punto per corso
	Formazione avanzata nell'ambito delle tecnologie informatiche (certificata o documentata)	4
D	ESPERIENZA (max 20 punti)	
	Esperienza come gestore degli aspetti amministrativo contabile dei PON (max 10 punti)	1 punto per esperienza
	Formatore su tematiche di gestione amministrativa-contabile (max 10 punti)	1 punto per esperienza

Gestione avvisi

Il Dirigente assume l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e può nominare una commissione per redigere le graduatorie.

Gli avvisi saranno pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica con allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli che dovrà essere compilata dai candidati secondo la declinazione dei punteggi sopra indicati. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal Dirigente Scolastico è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti/tutor interni o esterni, valutatore e altre figure aggiuntive, previa adeguata pubblicità del limite, ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazio