



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE**

Via G. Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI

(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051 Fax 070/9783069)

e-mail: [caee046004@istruzione.it](mailto:caee046004@istruzione.it) sito web [www.direzionedidatticastataleguspini.it](http://www.direzionedidatticastataleguspini.it)

PEC [caee046004@pec.istruzione.it](mailto:caee046004@pec.istruzione.it)

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## **del Circolo Didattico di Guspini**

Approvato dal Consiglio di Circolo  
con delibera n° 169 del 13/09/2018

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento regola la vita scolastica della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria del Circolo di Guspini. Esso è stato deliberato in data 13 settembre 2018 dal Consiglio di Circolo che ha apportato le necessarie modifiche e integrazioni al precedente Regolamento, in vigore dal 30 ottobre 2017. Il presente Regolamento è strutturato in tre parti.

## **PARTE 1 ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 1 RACCORDO ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi su materia di competenza ma con diversa rilevanza.

### **ART. 2 CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI**

1. La convocazione degli organi collegiali è fatta dal rispettivo presidente oppure su richiesta di un terzo dei componenti mediante proposta scritta e firmata dai proponenti che comunicano al presidente gli argomenti da includere all'ordine del giorno.
2. La convocazione va fatta con avviso scritto individuale, inviato per posta elettronica, recante il giorno, l'ora, il luogo della riunione, l'ordine del giorno da discutere, e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di particolare urgenza motivata, il termine può essere ridotto a 48 ore.
3. La convocazione del collegio dei docenti è fatta dal dirigente scolastico tramite circolare.
4. All'avviso di convocazione del Consiglio di Circolo deve essere allegata la bozza dei documenti da discutere: Programma annuale, Conto Consuntivo, Regolamenti o altra documentazione indicata dalla Giunta Esecutiva.
5. Copia dell'avviso di convocazione degli OO.CC. recante l'ordine del giorno deve essere esposto all'albo della scuola negli stessi termini di cui al comma 2.

### **ART. 3 CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono convocati dal dirigente scolastico secondo il calendario indicato nel Piano annuale delle attività oltre che per sopraggiunte necessità, e comunque di norma, ogni bimestre. Possono inoltre essere convocati su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. In questo caso, il singolo Consiglio, se l'argomento in discussione lo riguarda in modo esclusivo, viene convocato indipendentemente dagli altri Consigli.

La convocazione è disposta mediante circolare per la componente docente e con le modalità di cui all'articolo 2 per la componente genitori.

### **ART. 4 PRIMA CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal dirigente scolastico immediatamente dopo la nomina dirigenziale degli eletti.

### **ART. 5 INSEDIAMENTO CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio; sono elettori tutti i consiglieri. E' considerato eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza assoluta, nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si dovrà ripetere la votazione, fino al raggiungimento della maggioranza dei voti di uno degli eligendi.

Il Consiglio può eleggere anche un vice – presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

### **ART. 6 CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Presidente convoca il Consiglio di Circolo.

Egli è tenuto a convocare il Consiglio quando il Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza dei membri ne facciano richiesta. La convocazione viene effettuata per posta elettronica.

## **ART. 7 GIUNTA ESECUTIVA**

Il consiglio di circolo elegge al suo interno la giunta esecutiva.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, i componenti vengono eletti a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. La giunta esecutiva si riunisce tutte le volte che il dirigente scolastico lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della giunta stessa, e di norma antecedentemente alle riunioni del consiglio di circolo. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno 5 giorni prima della riunione.

## **ART. 8 PUBBLICITA' ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dell'art. 43, commi 1-3-4 del già citato Decreto Legislativo n° 297/94, avviene mediante affissione all'albo pretorio della Direzione Didattica, di copia dell'estratto della delibera adottata dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro i 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

L'estratto delle deliberazioni resta esposto per 10 giorni.

L'estratto viene pubblicato anche nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Il Segretario del Consiglio di Circolo, redatto il verbale, lo consegna al Capo d'Istituto che cura la formazione dell'estratto e ne dispone l'affissione immediata, dopo aver attestato in calce la data del 1° giorno di affissione. Gli atti e le deliberazioni che investono singole persone non vengono pubblicate, salvo espressa richiesta dell'interessato.

I registri dei verbali degli Organi Collegiali sono depositati presso gli uffici della direzione e sono messi a disposizione dei consiglieri dell'organo cui si riferiscono.

## **ART. 9 CONVOCAZIONE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee di classe/sezione, di plesso, possono essere convocate dai genitori eletti nei consigli di interclasse/intersezione, dagli insegnanti di classe/sezione o da comitati di genitori, previa richiesta di autorizzazione al capo di istituto per l'uso dei locali.

## **ART. 10 ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo nello stesso giorno per ciascun ordine di scuola, entro il 31 ottobre.

## **ART. 11 SURROGAZIONE DEI MEMBRI CESSATI DALLA CARICA**

La surroga del componente del consiglio di Circolo dimissionario o decaduto avviene con il primo dei non eletti. La sostituzione del componente della giunta esecutiva dimissionario o decaduto avviene mediante elezione da parte del Consiglio.

La surrogazione del genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/intersezione può farsi con il secondo votato per la stessa classe/sezione, nel caso di rinuncia scritta dell'eletto, prima dell'insediamento del consiglio suddetto.

Nel decreto di nomina dei consiglieri eletti nei consigli di interclasse/intersezione si dovrà fare riferimento a questo articolo.

## **ART. 12 DISCUSSIONI VOTAZIONI DELIBERE**

Gli argomenti da trattare vengono discussi e votati secondo la successione con la quale sono posti all'ordine del giorno, salvo proposte contrarie accolte dalla maggioranza dei membri presenti. Eventuali argomenti con carattere di urgenza non inseriti all'ordine del giorno potranno essere ugualmente discussi se accettati all'unanimità dai presenti; in caso contrario devono essere messi all'ordine del giorno della seduta successiva.

Il presidente dà la parola secondo l'ordine delle richieste.

La votazione può essere palese, per alzata di mano, o segreta quando si faccia questione di persona; in questo secondo caso il seggio è formato dal presidente e due scrutatori. In caso di parità nelle votazioni palesi prevale il voto del presidente.

Le persone che, secondo la vigente normativa, possono essere chiamate a partecipare a titolo consultivo alle sedute di un organo collegiale, non hanno diritto di voto e, nel caso in cui non siano eletti, lasciano l'adunanza appena sentito il loro parere e comunque prima delle delibere.

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche.

La discussione su casi che riguardano persone avviene a porte chiuse.

## **ART. 13 ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE O DI PLESSO**

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe/sezione o di plesso sono le seguenti:

- le assemblee di classe o di plesso possono essere convocate dal dirigente scolastico;
- dal dirigente scolastico su richiesta dei 2/3 dei docenti della classe o del plesso;

- dal dirigente scolastico su richiesta del rappresentante di classe;
- dal dirigente scolastico su richiesta di almeno 1/3 del totale dei genitori del plesso o della classe;
- dal dirigente scolastico su richiesta dei 2/3 dei membri del consiglio di circolo.

Le convocazioni dovranno essere disposte, di norma, cinque giorni prima dell'assemblea, tramite pubblicazione all'albo ed avviso scritto ad ogni soggetto interessato.

L'assemblea sarà aperta a tutti i genitori, al dirigente scolastico e agli insegnanti delle classi o dei plessi interessati. Tutti avranno diritto di parola. Esse dovranno comunque svolgersi sempre nel contesto di un civile confronto.

#### **ART. 14 MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla legge N° 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni. E' garantito l'accesso civico nel sito istituzionale all'indirizzo [www.direzionedidatticastataleguspini.it](http://www.direzionedidatticastataleguspini.it) anche in applicazione alla vigente normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione.

#### **ART. 15 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

I genitori degli alunni di scuola primaria possono richiedere colloqui con gli insegnanti durante l'orario di lezione solo eccezionalmente in caso di motivi urgenti e inderogabili.

Non si vuole, con questo, impedire un contatto verbale, rapido e confidenziale con gli insegnanti, che a volte è da considerare indispensabile, ma si tenta di limitare questo comportamento, informando i genitori della necessità per gli insegnanti di dedicarsi completamente alle scolaresche al momento del loro arrivo a scuola, la mattina.

I genitori saranno comunque sempre informati anticipatamente della giornata e dell'orario dedicato ai colloqui individuali programmati con gli insegnanti che avvengono di norma bimensilmente a: ottobre, dicembre, febbraio, aprile, giugno.

I genitori possono, peraltro, avvalersi di comunicazioni scritte sul quaderno dei bambini ogni volta lo ritengano necessario e possono, allo stesso modo, richiedere un colloquio all'insegnante al di fuori, ovviamente, dell'orario di servizio con gli alunni, degli insegnanti. Di norma questi incontri individuali con le famiglie per quanto concerne la scuola primaria si possono tenere al pomeriggio 15 minuti prima e/o dopo l'orario di programmazione settimanale dei docenti e al mattino durante eventuali ore buche dei docenti o in altri momenti concordati tra le parti. Gli incontri possono essere richiesti oltre che dai genitori anche dai docenti.

Per la scuola dell'Infanzia, di norma gli incontri si hanno durante l'orario di ingresso e di uscita per le comunicazioni di routine/veloci e negli incontri con le famiglie appositamente stabiliti.

#### **ART.16 COMMISSIONE MENSA**

La commissione è, in linea di massima, così composta: - un rappresentante dell'amministrazione comunale - il Dirigente scolastico o suo incaricato - uno o più genitori referenti per ogni plesso scolastico - uno o più insegnanti in rappresentanza dei vari ordini di scuola. Le candidature e l'individuazione dei componenti avvengono durante le assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori. Il consiglio di Circolo provvede successivamente alla nomina dei componenti.

La commissione resta in carica per 3 anni; in caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente. La commissione si riunisce con cadenza annuale, purché non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione. All'occorrenza la commissione può lavorare in sotto commissioni per un più agile svolgimento dei lavori, in particolare per le visite in loco.

I componenti della commissione sono ammessi alla supervisione del servizio, e incaricati di rilevare gli standard qualitativi e quantitativi al fine di un loro miglioramento. All'ingresso delle strutture è necessario indossare il tesserino identificativo rilasciato dalla direzione didattica, il sopralluogo nelle mense scolastiche non richiede preavviso.

I membri della commissione possono consumare, campioni del pasto del giorno, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti, dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti, dovranno evitare di intralciare il regolare svolgimento del pranzo. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della Commissione Mensa dovranno essere riportati per iscritto utilizzando gli appositi moduli predisposti allo scopo, da consegnare alla direzione didattica per il successivo inoltrare all'amministrazione comunale in qualità di soggetto appaltante del servizio.

# NORME COMPORTAMENTALI

## ART. 17 INGRESSO E USCITA ALUNNI

Si regolamentano le seguenti modalità di ingresso e uscita:

### 17.1 INGRESSO

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso e alla frequenza regolare delle lezioni.

**17.1.1** La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante di classe /sezione, che è tenuto a trovarsi a scuola nell'ingresso, per la scuola Primaria, nell'aula e/o nell'atrio per la scuola dell'Infanzia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere i bambini.

Nella scuola primaria alle 8,25 verrà suonata la campana d'ingresso, alle ore 8,30 la campana che segna l'inizio dell'attività didattica; alle ore 13,00 per le classi funzionanti a tempo normale e alle ore 16,30 per le classi funzionanti a 40 ore, verrà invece suonata la campana che segna il termine delle attività didattiche.

**17.1.2** L'apertura degli ingressi nella scuola primaria avviene alle ore 8,25 con le seguenti modalità nei diversi plessi:

a) Nel plesso Deledda vista la pericolosità della strada (via XXV luglio) cui si affaccia il cancello principale, per ragioni di sicurezza, di norma, l'ingresso avviene da via G. Deledda.

b) Nei plessi Dessì e Is Boinargius considerata la pericolosità dell'uscita direttamente sulla strada, il cancello esterno è da intendersi il portone interno.

c) Nel plesso Satta l'ingresso degli alunni avviene dal cancello principale esterno che dà su via Satta.

**17.1.3** L'ingresso a scuola avviene con il seguente ordine in tutti i plessi di scuola primaria: prima le classi quinta e quarta che accolte dai rispettivi docenti di classe sul portone, si recheranno immediatamente nelle rispettive aule; avverrà quindi l'ingresso delle rimanenti classi in ordine decrescente: terza, seconda, prima.

Gli alunni che giungono a scuola dopo che la propria classe è già in aula saranno presi in carico da un docente delle classi ancora stazionanti nell'atrio o dal collaboratore scolastico, se tutte le classi sono già in aula.

**17.1.4** La chiusura dei cancelli e dei portoni d'ingresso avviene alle ore 8,35 in tutti i caseggiati.

**17.1.5** Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus comunale sono accolti e vigilati dai collaboratori scolastici all'interno dell'edificio nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

### 17.2 USCITA

**17.2.1** All'uscita i docenti di scuola primaria accompagnano i propri alunni fino al cancello di ingresso; l'uscita delle classi avviene in ordine decrescente.

La sorveglianza al momento dell'uscita degli alunni di scuola primaria ricade sotto la responsabilità dei docenti di classe, con il concorso del personale ausiliario entro le pertinenze scolastiche.

**17.2.2** Nella scuola dell'infanzia è consentita un'ora e 15 minuti di tolleranza per l'ingresso e 45 minuti per l'uscita dei bambini che vengono accompagnati all'interno dell'aula e da lì ripresi dai genitori o da loro delegati adulti.

L'ingresso della scuola dell'infanzia Satta avviene dal portone che dà sul cortile interno, a cui si accede dal cancello laterale che dà direttamente sul cortile.

**17.2.3** Tutti i cortili, nei momenti dell'ingresso e dell'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria, sono considerati zone di transito e non pertinenze scolastiche.

**17.2.4** Non è concesso l'accesso alle auto nei cortili dei plessi scolastici durante l'attività didattica. Fa eccezione, fino all'apertura dell'ingresso posteriore situato in via Bonomi, il cortile antistante la scuola dell'infanzia di via Giardini considerata la pericolosità del vicolo di accesso situato in prossimità di una curva della via Mazzini. Detta zona risulta transito e non pertinenza scolastica. L'accesso e l'uscita per i pedoni avviene attraverso il delimitato percorso pedonale.

### 17.3 DELEGA ALL'ACCOMPAGNAMENTO E AL RITIRO

Per l'accompagnamento e il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare adulti da essi individuati utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio.

### 17.4 RITARDO DEL GENITORE/DELEGATO AL RITIRO DELL'ALUNNO

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

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale docente presente tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Nel caso residuale di impossibilità a rintracciare la famiglia si contatterà il locale comando dei Vigili Urbani per la riconsegna dell'alunno alla famiglia.

Quando il genitore si presenta in ritardo a ritirare il proprio figlio, i docenti in servizio inviteranno lo stesso al rispetto dell'orario di uscita; se la situazione si ripete, al terzo episodio gli insegnanti procederanno alla segnalazione per iscritto alla dirigente per l'adozione degli interventi di competenza.

#### **17.5 INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE**

Il ritardo deve essere sempre giustificato. I docenti di classe/sezione avranno cura di segnalare all'ufficio di direzione eventuali casi di abituali ritardi (di norma dopo il quinto ritardo la giustificazione deve essere presentata direttamente al dirigente scolastico) e soprattutto di frequenza irregolare.

Il dirigente scolastico adotta, d'intesa con i docenti della classe, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni per risolvere i casi segnalati.

Non sono consentite uscite anticipate degli alunni prima del termine delle lezioni se non per giustificati motivi e dietro autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato. Detta uscita anticipata dovrà essere registrata, dall'insegnante di classe/sezione sul registro e richiesta dal genitore/delegato su apposito modulo predisposto dalla scuola e conservato a cura dei docenti di classe.

L'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnato dal proprio genitore o da un suo delegato adulto.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali (che di norma non potranno essere in numero superiore a cinque giornate di lezione per anno scolastico), bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta alla direzione didattica, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe e ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

Gli alunni delle classi funzionanti a 40 ore che, su istanza della famiglia per eccezionali e documentati motivi, non usufruiscono del servizio mensa, escono alle ore 12,30 e rientrano entro le ore 14,30.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia che per motivi di salute, non usufruiscono del servizio mensa, l'uscita avviene di norma alle ore 12,00 e comunque, entro un quarto d'ora prima dell'inizio del servizio mensa e il rientro a scuola è previsto entro le ore 13,30.

Lo stesso orario di uscita (di norma alle ore 12,00 e comunque, entro un quarto d'ora prima dell'inizio del servizio mensa) è previsto per gli alunni che frequentano solo l'orario antimeridiano; è inoltre consentito occasionalmente, nel caso di necessità di un'uscita anticipata, che la famiglia formalizzerà all'inizio della giornata scolastica ai docenti di sezione.

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

**17.5.1** I docenti della scuola primaria con ingressi successivi all'inizio dell'attività didattica nel caseggiato Satta accedono rigorosamente a piedi attraverso il portone che dà sul cortile interno. Parimenti i genitori con autorizzazione della direzione ad ingressi ed uscite anticipate e quelli che per eccezionali e motivate esigenze debbano andare a portare e/o prendere i figli fuori dall'orario scolastico di ingresso e uscita accedono rigorosamente a piedi.

Nel caso ciò non fosse possibile per qualsiasi valido motivo, detti accessi avverranno dalla scuola dell'infanzia.

**17.5.2** I docenti della scuola primaria con ingressi successivi all'inizio dell'attività didattica nel caseggiato di scuola primaria Is Boinargius, suoneranno il citofono collocato sul cancello esterno e, dopo autorizzazione da parte del personale interno, accedono attraverso la porta della scuola dell'infanzia. Parimenti i genitori con autorizzazione della direzione ad ingressi ed uscite anticipate e quelli che per eccezionali e motivate esigenze debbano andare a portare e/o prendere i figli fuori dall'orario scolastico di ingresso e uscita.

#### **ART. 18 ASSENZE ALUNNI**

Le assenze degli alunni sono giustificate dai genitori. Sarà cura del genitore/tutore giustificare sul diario.

Dopo tre assenze ingiustificate i docenti di classe ne daranno comunicazione al dirigente per gli adempimenti di competenza.

Per quelle superiori a 5 giorni è richiesta sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria, la presentazione di certificato medico. E' consentita la deroga, nei casi in cui l'insegnante sia stato precedentemente informato sui motivi della prolungata assenza dell'alunno non dovuta a motivi di salute.

Gli insegnanti sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme in materia.

Nella scuola primaria, dopo 15 giorni di assenze saltuarie, non realmente documentate, il dirigente scolastico, a seguito della tempestiva segnalazione dei docenti di classe, procederà a inviare una comunicazione scritta alla famiglia informandola del numero delle assenze effettuate con relativo invito a garantire la regolare frequenza del proprio figlio; dopo 25 giorni si procede alla convocazione delle famiglie da parte del Dirigente scolastico; se le assenze arrivano a 35 la scuola chiede il supporto dell'ente locale, nello specifico il servizio educativo minori.

Se le assenze prolungate e non supportate da giustificati motivi vengono fatte da alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, gli insegnanti segnalano i casi agli uffici di segreteria affinché gli alunni in questione vengano depennati dall'elenco degli iscritti.

#### **ART. 19 MALORE ALUNNI**

In caso di malore/indisposizione degli alunni, si avvisano telefonicamente le famiglie e, se del caso il medico o direttamente il 118.

#### **ART. 20 TELEFONINI**

E' vietato l'utilizzo dei telefonini durante l'orario di lavoro, se non per gravi esigenze. Per gli alunni tale utilizzo è sempre vietato. Il genitore risponde di qualsiasi uso non corretto secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento.

#### **ART. 21 RICREAZIONE**

La ricreazione avrà la durata di 15 minuti e generalmente dovrà avvenire tra la seconda e la terza ora. Particolare attenzione e cura sarà dedicata dai docenti in questo momento da considerare attività didattica a tutti gli effetti.

#### **ART. 22 DIVISA**

Gli alunni del Circolo di Guspini indossano il seguente abbigliamento scolastico:

- scuola dell'infanzia: grembiolino rosa o bianco per le bambine; grembiolino celeste e /o bianco per i maschietti;
- scuola primaria: grembiule blu per tutti.

Gli alunni delle diverse classi si differenzieranno per il contrassegno (striscia rettangolare o fiocco, o coccarda o fiocchetto) che sarà dei seguenti colori: rosa per le classi prime; celeste per le classi seconde; giallo per le classi terze; blu per classi quarte; rosso per le classi quinte.

#### **ART. 23 DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO NELLE SCUOLE**

1. Non è assolutamente consentita la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario o riportante iniziative che comportino spese o l'acquisizione di indirizzi o altri dati relativi agli alunni e alle loro famiglie. Deroche a questo punto, riguardanti iniziative territoriali volte ad incrementare le risorse tecnologiche/economiche del circolo, saranno valutate dal dirigente scolastico il quale, se riterrà opportuno, farà richiesta formale di distribuzione ai docenti.
2. Gli insegnanti sono autorizzati a distribuire agli alunni unicamente i comunicati relativi ad iniziative di carattere culturale e sportivo promosse (non solo patrocinate) dall'ente locale o dalle associazioni culturali e sportive presenti sul territorio, che abitualmente collaborano con la scuola.
3. Sarà consentita l'affissione alle bacheche genitori-insegnanti dei plessi di materiale informativo di rilevanza culturale, senza fini di lucro (seppur con possibili e ragionevoli quote di adesione), promosse da enti pubblici, privati, associazioni.
4. Verranno affissi nelle bacheche genitori dei plessi (ma non distribuiti nelle classi) eventuali materiali informativi inerenti le diverse iniziative estive per ragazzi/e a carattere sportivo, ambientale, linguistico e altro.

#### **Art 24 – DAL BULLISMO AL CYBERBULLISMO**

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro. Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Tutti gli operatori scolastici con il supporto delle famiglie hanno il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

La scuola, inoltre, nella persona del dirigente scolastico, informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).

Vengono inoltre attivati dalla scuola, per gli alunni che hanno subito atti di cyberbullismo specifici interventi di supporto e, nei confronti dello/gli alunno/i che ha/hanno commesso gli stessi, specifiche e mirate azioni di carattere educativo.



## **SICUREZZA E PREVENZIONE**

### **ART. 25 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Il dovere della vigilanza è prioritario su tutte le altre funzioni. Per il docente si estende oltre alle ore di attività didattica anche al momento dell'ingresso e dell'uscita e all'accompagnamento della classe/sezione durante gli spostamenti per attività diverse per le quali si può chiedere, compatibilmente alle esigenze di servizio, il concorso del personale ausiliario. Nel caso di assenza di qualche docente i colleghi presenti garantiscono la custodia e la vigilanza degli alunni presenti. Ai collaboratori scolastici compete la vigilanza durante le fasi dell'accoglienza e dell'uscita, nonché quella sugli ingressi, negli spazi di disimpegno della scuola e soprattutto sugli alunni che transitano dalle aule per recarsi ai servizi. Compete inoltre la vigilanza delle classi in occasione di momentanea assenza per urgenze personali o di servizio del docente.

### **ART. 26 IGIENE DEI LOCALI**

La pulizia e l'areazione dei locali compete al personale ausiliario.

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e nei cortili delle scuole.

E' vietato lasciare materiale e strumenti di pulizia nei bagni dei bambini e delle bambine o in luoghi non custoditi.

### **ART. 27 ACCESSO ESTRANEI**

Nei plessi scolastici non è ammesso l'accesso di operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.

L'accesso di estranei durante le ore di lezione deve essere comunque autorizzato per iscritto dalla direzione. Il personale ausiliario è tenuto a verificare l'autorizzazione e ad allontanare persone o gruppi non autorizzati. Nei plessi scolastici distaccati il docente coordinatore di plesso vigila sull'osservanza delle disposizioni in merito alla vigilanza.

### **ART. 28 SITUAZIONE DI PERICOLO**

E' competenza dei collaboratori scolastici la verifica quotidiana al momento dell'apertura del caseggiato dello stato di sicurezza dell'edificio. Parimenti alla chiusura dello stesso il collaboratore scolastico di turno lascia la scuola "in sicurezza".

I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi...) segnalando al componente del Servizio prevenzione e protezione (S.P.P.) e in sua assenza direttamente alla direzione qualsiasi situazione di pericolo riscontrata. Chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare immediatamente al componente S.P.P. di plesso e questo alla direzione, le carenze di sicurezza e le condizioni di pericolo. In caso di urgenza la segnalazione viene fatta direttamente all'ufficio tecnico o a chi di competenza (vigili del fuoco...), anche con previa e/o contestuale attivazione delle procedure d'emergenza, come previste nel relativo piano, se la situazione lo richiede.

### **Art 29 AFFOLLAMENTO**

Per garantire la sicurezza è fatto divieto di superare l'affollamento previsto e consentito in ciascun caseggiato, comparto, spazio specifico.

### **ART. 30 DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA**

La Scuola si impegna attraverso le sue componenti, a far acquisire non solo al personale ma anche agli alunni le conoscenze necessarie per assumere comportamenti responsabili in ordine alla tutela della salute personale e dei vicini, creando così una cultura della sicurezza.

### **ART. 31 ASSICURAZIONI**

La scuola, con delibera del consiglio di circolo, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

La polizza assicurativa è esposta all'albo della direzione ed è a disposizione delle famiglie.

In caso di infortuni anche piccoli, copia della polizza verrà fornita al genitore o tutore.

I lavoratori della scuola possono sottoscrivere la suddetta assicurazione.

## **USO DEGLI SPAZI E SUSSIDI**

### **ART. 32 UTILIZZO SPAZI COMUNI**

L'uso degli spazi comuni (spazi per l'attività motoria, aule attrezzate) è regolamentato annualmente nel quadro



orario allegato alla programmazione sulla base di accordi tra gli insegnanti di ciascun plesso. I relativi quadri orari verranno affissi all'ingresso degli spazi.

### **ART. 33 BIBLIOTECA E SUSSIDI**

Per il funzionamento della biblioteca magistrale e della biblioteca alunni, sulla base delle modalità organizzative stabilite dal Consiglio di Circolo, all'inizio dell'anno scolastico a cura del Collegio dei docenti vengono preparati appositi progetti con l'individuazione di uno o più responsabili della distribuzione dei libri eventualmente anche con il supporto del personale ATA.

La distribuzione e la custodia dei sussidi di plesso e o di Circolo, sono regolamentati ai sensi dell'art.27 del D.I. n° 44/2001.

### **ART. 34 UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE-LIM**

Le apparecchiature informatiche devono essere utilizzate nel rispetto della normativa in materia. L'utilizzo dei laboratori e dei singoli computer é definito per ciascun laboratorio dal docente responsabile.

Il corretto utilizzo e custodia delle LIM delle aule è sotto la responsabilità di ciascun team docente.

### **ART. 35 UTILIZZO POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA) DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)**

#### **1. I vantaggi di internet a scuola**

L'utilizzo anche delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (TIC) è uno degli aspetti qualificanti del curriculum della nostra scuola. Internet offre sia agli alunni che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

#### **2. L'accertamento dei rischi e la valutazione dei contenuti di internet**

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni, in particolare delle classi terminali della scuola primaria, l'accesso a materiale appropriato. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate da un accesso improprio.

Gli alunni devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli alunni non dovrebbe pervenire materiale di questo tipo, ma se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante.

#### **3. Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

**3a.** L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito orario settimanale e dal registro dell'attività e comunque gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti.

**3b.** Il sistema informatico delle TIC della scuola viene, compatibilmente ai fondi disponibili, regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software dall'amministratore della rete esterno e dai responsabili di laboratorio interni.

**3c.** È vietato inserire file sul server fuori dalle cartelle condivise alle quali si ha regolare accesso o scaricare software non autorizzati da internet.

**3d.** Il sistema informatico della scuola è provvisto di software antivirus alcuni con aggiornamento automatico. Dove non ancora presente l'attivazione costituisce una priorità di programmazione.

**3e.** Per utilizzare CD-ROM o pennine è necessario sottoporli al controllo antivirus.

**3f.** Utilità di sistema e file eseguibili, reperibili su supporti provenienti da riviste o altro, non possono essere utilizzati.

**3g.** In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.

**3h.** Il materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche della scuola è controllato dal responsabile dell'attività o del progetto.

#### **4. Norme e linee guida**

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet.

L'amministratore della rete effettua, a scopo statistico funzionale, il monitoraggio dei siti visitati dagli utenti

della rete scolastica. Le violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica saranno sanzionate a livello disciplinare. La scuola riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

#### **5. La gestione del sito web della scuola**

L'insegnante responsabile del progetto relativo gestisce le pagine del sito ed è sua cura garantire che il contenuto sia appropriato. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico.

La scuola pubblicherà materiale prodotto dagli alunni solo dopo aver chiesto il permesso scritto ai loro genitori. Nelle fotografie per il sito della scuola potranno essere presenti alunni in foto di gruppo, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo. Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli studenti a mezzobusto o autoritratti.

#### **6. Servizi on line alle famiglie**

La scuola offre all'interno del proprio sito web tutta una serie di servizi alle famiglie:

- calendario scolastico;
- informazioni per i nuovi iscritti;
- comunicazioni alle famiglie, avvisi, circolari;
- reperimento modulistica;
- documenti: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Regolamento d'Istituto...

Viene, inoltre, messo a disposizione di ogni classe uno spazio in cui gli allievi possono inserire resoconti di attività e progetti svolti durante le attività didattiche.

Si precisa che tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **7. Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola**

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno espone vicino all'interno di ogni laboratorio di informatica. Agli alunni verranno date le istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il dirigente scolastico o il coordinatore responsabile del laboratorio per evitare malintesi. I genitori verranno informati della PUA tramite il PTOF e il sito web della scuola. Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente scolastico o al responsabile di ciascun laboratorio.

### **ART. 36 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al Dsga per l'attivazione delle procedure di scarico.

### **ART. 37 CONCESSIONE LOCALI E ATTREZZATURE**

Per quanto riguarda l'utilizzo dei locali e dell'attrezzatura scolastica per attività diverse da quelle scolastiche il Consiglio di Circolo stabilirà i criteri ai quali il dirigente scolastico si dovrà attenere per concedere o meno l'autorizzazione.

## **CONTATTI CON IL TERRITORIO**

### **ART. 38 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Sono consentite le visite guidate e i viaggi di istruzione, debitamente inserite nelle programmazioni didattiche e previa delibera del Consiglio di Circolo.

### **ART. 39 ESPERTI A TITOLO GRATUITO**

E' consentito il coinvolgimento di esperti esterni nelle attività scolastiche a condizione che siano rispettati i seguenti criteri:

- o delibera degli OO.CC. competenti dei relativi progetti ben articolati didatticamente e debitamente motivati;
- o disponibilità dell'esperto e possesso di idoneo curriculum, da depositare agli atti;

- accordo di programma, protocollo d'intesa, anche con associazioni pubbliche e private quando l'esperto si presta gratuitamente.

#### **ART. 40 DONAZIONI**

Le donazioni per poter essere accettate devono essere preliminarmente concordate e non comportare oneri di gestione aggiuntivi per la scuola.

## **PARTE 2**

### **REGOLAMENTO DI CIRCOLO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

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

**CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art. 34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

**CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

**CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

**CONSIDERATO** inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

**RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

**RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

**PRESO ATTO** che l'ANAC ha fornito l'ipotesi delle proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016, sottoposte alle proposte e pareri delle stazioni appaltanti e in attesa della loro formalizzazione;

**SI STABILISCE** la seguente regolamentazione:

### **TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

#### **ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1 - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.

2 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3 - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4- Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5 - La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6 - Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Dsga.

#### **ART. 2 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Il Dirigente Scolastico:

1 - Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

2 - Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

3 - Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.

4 - Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

### **ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio di Circolo. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

2 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

3 - Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata

4 - Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

5 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".

6 - L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) - offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;

b) - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

### **ART. 4 – UFFICIO EROGANTE E COMMISSIONI ATTIVITÀ NEGOZIALI**

1 – Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il Dsga o altra persona da lui delegata.

2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

3 - Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

4 -La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

## **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **ART. 5 LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1 -Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 4.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

2 -Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.

4 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 60 mesi.

5 - Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

6 -Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione

di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

### **TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

#### **ART. 6 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1- Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 " Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 " Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

2- Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

3- A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a 4.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

#### **ART. 7 – PRESUPPOSTI QUANTITATIVI PER LE ACQUISIZIONI**

1- L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

a) Per affidamento di importo superiore a € 2.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto **mediante affidamento diretto**, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, **procedura comparativa di almeno 3 operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti da € 2.000 oppure limite fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore € 40.000,00, **mediante affidamento diretto** adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta.

b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, **mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie**.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### **ART. 8 – LAVORI ESEGUIBILI CONTRATTI SOTTO SOGLIA**

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, **i seguenti lavori:**

Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*"

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

#### **ART. 9 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI**

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a, b, c, i seguenti **beni e servizi:**

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica.

- b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri strumenti di comunicazione di informazione inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti.
  - c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
  - d) Pubblicazioni.
  - e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD.
  - f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza.
  - g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere.
  - h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara).
  - i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale.
  - j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici.
  - k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
  - l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile.
  - m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità.
  - n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature.
  - o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori.
  - p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
  - q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento".
  - r) Polizze di assicurazione.
  - s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto.
  - t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.
  - u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
  - v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
  - w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
  - x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
  - y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
  - z) Visite mediche T.U. 81/2008.
  - aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.
  - bb) Rimborsi quote non utilizzate.
  - cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **ART.10 – DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO**

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

#### **ART. 11 – INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

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

#### **ART. 12 – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ ESITO**

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

### **ART. 13 – PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il Dsga procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato anche con l'utilizzo del MEPA) per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affidamento diretto - procedura comparativa).
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
  - a) CIG ed eventuale CUP ai sensi della normativa vigente;
  - b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - d) il termine di presentazione dell'offerta;
  - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016;
  - k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
  - m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

### **ART. 14 – PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO**

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il Dsga procede alla verifica dei suddetti requisiti.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, si esclude l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

In esito alla procedura negoziata, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare le informazioni relative alle procedure di gara, tra cui gli esiti dell'indagine di mercato, comprensivo dell'elenco dei soggetti invitati.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

### **ART. 15 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.



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

#### **ART. 16 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI**

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

### **TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **ART. 17- INVENTARIO DEI BENI**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

### **TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE**

#### **ART. 18 – DISCIPLINA GENERALE E COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

#### **ART. 19 – COSTITUZIONE DEL FONDO E SUO UTILIZZO**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio di Circolo, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al Dsga con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.

3. A carico del fondo, il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Il Dsga provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema Argo Bilancio. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc..., laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il Dsga imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

#### **ART. 20 – CHIUSURA DEL FONDO**

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

#### **ART. 21 – CONTROLLI**

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

## **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

### **ART. 22 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/ 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, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

### **ART.23 CRITERI DI SELEZIONE DA CONSIDERARE PER ACCETTARE PROGETTI PROPOSTI DA OPERATORI ESTERNI**

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

### **ART. 24– CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI**

1-Considerato che gli art. 33 e 40 del D.l. 44/2001 consentono al D.S. la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni, il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

2 - Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.

3 - Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a – essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b – godere dei diritti civili e politici;
- c – non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amm.vi iscritti nel casellario giudiziario;
- d – non essere sottoposto a procedimenti penali;

4 - Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo n. 29 del 3.2.1993 e ss.mm.ii.

5 – Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 29.11.2007.

6 - Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine, inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc..)

7 –Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a –curriculum del candidato
- b – possesso di laurea specifica o affine
- c –esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico
- d –esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico
- e –collaborazioni con Enti del territorio
- f – esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti
- g – esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere
- h – il compenso orario onnicomprensivo degli oneri di legge è di € 41,32 salvo diverso compenso previsto nei progetti finanziati dalla Regione Sardegna, Pon ecct.

### **ART. 25 VERIFICA DELL'ESECUZIONE E BUON ESITO DELL'INCARICO**

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

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

### **ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI**

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

## **PARTE 3**

### **MODIFICHE E PUBBLICITA' AL REGOLAMENTO**

**ART. 1** Le proposte di modifica al regolamento interno del Circolo possono essere presentate da un terzo dei membri del Consiglio stesso o dalla maggioranza dei componenti il Collegio dei docenti mediante formulazione scritta e firmata da tutti i componenti.

Le rettifiche del regolamento in conformità alle disposizioni ministeriali vengono apportate dal Consiglio di Circolo a prescindere da proposte formali.

**ART. 2** Copia del presente regolamento è trasmesso a tutti i componenti il Consiglio di Circolo, ai docenti, al personale ATA e a tutti gli operatori scolastici. Deve essere inoltre affisso all'albo pretorio.

**ART. 3** Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo e firmato dal presidente è conservato in originale presso la Direzione didattica.

**Guspini 13 settembre 2018**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

F.to *Fabio Salvatore Leo*