ISTITUTO COMPRENSIVO “Papa Giovanni XXIII”
Vicolo S. Eustacchio, 18 - 12038 SAVIGLIANO (CN)
C.F. 95022920045 - tel. 0172.715522 - Fax 0172.713713
e-mail: CNIC85200G@istruzione.it – PEC: CNIC85200G@pec.istruzione.it
sito: www.icpapagiovanni.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa
T i t o l o p r i m o - Organi dell'istituzione scolastica e istituti di partecipazione
Art. 1 - atti del dirigente scolastico
Art. 2 - disposizioni di carattere generale sugli organi collegiali
Art. 3 - organi collegiali – consiglio di istituto
Art. 4 - organi collegiali – giunta esecutiva
Art. 5 - pubblicità degli atti
T i t o l o secondo - Attività negoziale
Art. 6 – principi e ambiti di applicazione
Art. 7 – acquisti, appalti e forniture
Art. 8 – acquisizione di beni e servizi in economia
Art. 9 - procedura di selezione per l'affidamento diretto
Art. 10 - procedura di selezione per acquisti superiori a euro 20.000,00 e fino a euro 39.999,99 (iva esclusa)
Art. 11 - procedura di selezione acquisti superiori ad euro 39.999,99 (iva esclusa)
Art. 12 – contratto
Art. 13 – verifica di regolare fornitura, esecuzione o collaudo
Art. 14 – acquisti effettuati con il fondo minute spese in dotazione al direttore dei servizi generali ed amministrativi
Art. 15 – stipula dei contratti di prestazione d'opera per le attività didattico-educative e/o collaborazioni plurime
Art. 16 – stipula dei contratti di prestazione d'opera - requisiti professionali
Art. 17 – stipula dei contratti di prestazione d'opera – criteri oggettivi di scelta
Art. 18 – stipula dei contratti di prestazione d'opera – individuazione dei contraenti-procedura
Art. 19 – stipula dei contratti di prestazione d'opera – esclusioni
Art. 20 – stipula dei contratti di prestazione d'opera – affidamento dell' incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
Art. 21 – stipula dei contratti di prestazione d'opera – determinazione del compenso agli esperti esterni
Art. 22 – stipula dei contratti di prestazione d'opera – stipula del contratto
Art. 23 – stipula dei contratti di prestazione d'opera – verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Art. 24 – abrogazione delibere precedenti
Titolo terzo - Iscrizioni e formazione classe
Art. 25 - modalità di iscrizione
Art. 26 - criteri per la formazione delle classi prime
Art. 27 criteri di priorità
Art. 28 - allievi anticipatari scuola dell'infanzia
Titolo quarto - Regolamento di disciplina
Art. 29 - valori di riferimento
Art. 30 - patto educativo di corresponsabilità
Art. 31 - diritti degli allievi
Art. 32 - doveri
Art. 33 - divieti
Art. 34 - finalità delle sanzioni
Art. 35 - tipo di sanzioni
Art. 36 - procedimento disciplinare
Art. 37 - dovere di risarcimento
Art. 38 - ricorsi
Titolo quinto - Viaggi di istruzione e uscite didattiche
Art. 39 – finalità e destinatari
Art. 40 – mete
Art. 41 - accompagnatori
Art. 42 - organizzazione gite
Art. 43 – tetto di spesa
Art. 44 – contributi alle spese
Titolo sesto - Norme transitorie e finali
Art. 45 – disposizioni finali
Art. 46 – pubblicita'

PREMESSA

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

T I T O L O P R I M O - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 1 - ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico - contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

   a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti

   b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne

   c. Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

   d. Atti amministrativi ordinari.
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

ART. 2 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le decisioni degli Organi Collegiali (OO.CC.), ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica.
2. Tutti i componenti l'Istituto sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
4. Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare - nei limiti del possibile - un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
5. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e OdG.
6. In caso di motivata urgenza la comunicazione può avvenire nelle 24 ore precedenti la riunione.
7. L'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

   a. modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;

   b. inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;

   c. ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;

d. mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

8. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di verbalizzazione.
9. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
10. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) ovvero successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.
11. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
12. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.
13. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.
14. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.
15. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
16. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
17. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
18. Il Dirigente Scolastico può invitare alle sedute degli OOCC personale esterno esperto in particolari settori, su proposta di uno o più dei membri dell'Organo stesso. Gli esperti partecipano alla riunione per il tempo necessario alla trattazione dei relativi punti all'O.d.G con diritto di parola.
19. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
20. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. Una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
21. Tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati.

ART. 3 - ORGANI COLLEGIALI – CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti ovvero la maggioranza relativa nel caso non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione e siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

4. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.
5. In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:
   a) di propria iniziativa;
   b) su richiesta:
      - del presidente della giunta esecutiva;
      - della maggioranza dei membri.
7. La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.
8. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.
9. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali.
10. Il pubblico presente non ha facoltà di intervenire.

ART. 4 - ORGANI COLLEGIALI – GIUNTA ESECUTIVA

1. L'elezione dei membri della giunta ha luogo a scrutinio segreto;
2. Ciascuna componente nomina i propri rappresentanti in seno alla giunta, secondo la seguente proporzione:
   - 2 genitori
   - 1 insegnante
   - 1 ATA
3. Viene eletto rappresentante che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti ovvero la maggioranza relativa nel caso non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione e siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
4. La funzione di segretario della giunta è svolta dal DSGA
5. La Giunta Esecutiva. si riunisce, di norma, antecedentemente al Consiglio d'Istituto.

ART. 5 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito Albo e sul sito internet dell'Istituto della copia integrale sottoscritta ed autenticata nelle forme di Legge - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
2. L'affissione all'Albo e la pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto deve avvenire entro il termine massimo di 5 giorni dalla sua approvazione da parte del Consiglio.
3. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.
4. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
5. La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal D.S.G.A.; il Dirigente Scolastico ne dispone l'immediata affissione e attesta in calce ad essa la data di affissione.

6. Non sono soggetti a pubblicazione gli Atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

7. In casi di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

    a. ai dati personali conoscibili da chiunque;

    b. ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

8. Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

T I T O L O SECONDO - ATTIVITÀ NEGOZIALE

ART. 6 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

2. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.I. n. 44/2001 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art.33, comma 2 del D.I. n.44/2001.

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

4. Ove l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto siano pregiudicati dai restanti principi sopra indicati, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

5. Il Dirigente Scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione scolastica.

ART. 7 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

3. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

4. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacita tecnico professionale ed economico - finanziaria.

5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

6. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella offerta dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

7. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

   - offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;

   - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

ART. 8 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni di beni e servizi disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

   - affidamento diretto: per importi di spesa fino a euro 2.500,00, con esclusione dell'IVA, a cura del Dirigente Scolastico, a mezzo trattativa con un unico soggetto;

   - cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono essere presentate offerte solo dagli operatori economici invitati dall'Istituzione scolastica.

ART. 9 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per contratti inferiori alla soglia di euro 2.500,00, IVA esclusa, per i quali è consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza potrà essere effettuata un'indagine di mercato attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi.

2. Al fine di identificare la soglia, non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

3. Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perche la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

4. Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

ART. 10 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A EURO 2.500,00 E FINO A EURO 39.999,99 (IVA ESCLUSA)

1. Per importi di spesa **oltre euro 2.500,00 e fino a euro 39.999,99** IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici e di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità/prezzo, procede con indagine di mercato tra almeno 4 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.

2. Saranno indicati, nella lettera d'invito, i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

3. Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

4. Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta. I preventivi potranno essere presentati a mezzo fax, per posta elettronica, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

ART. 11 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD EURO 39.999,99 (IVA ESCLUSA)

1. Per importi di spesa **superiori a euro 39.999,99** IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.

2. I preventivi da far pervenire devono rispettare il termine indicato nella richiesta e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato dal Dirigente Scolastico.

3. Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

   - oggetto della prestazione;
   - caratteristiche tecniche e qualità del bene o del servizio richiesto;
   - modalità di fornitura del bene o prestazione del servizio;
   - garanzie richieste;
   - penalità;
   - criterio di aggiudicazione nonché altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

4. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

ART. 12 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

ART. 13 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO

1. Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.

ART. 14 – ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

2. L' attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi

3. dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.

4. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00:

   - postali;
   - telegrafiche;

- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d' ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici,stampanti e macchine d' ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

5. È possibile fare ricorso al Fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

6. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura, quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale.

ART. 15 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITÀ DIDATTICO-EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, c. 32, c. 4, del D.I. n.44/'01, in occasione di prestazioni nonché attività:
   - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di disponibilità;
   - che comportano l'apporto di specifiche competenze professionali e che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

ART. 16 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA - REQUISITI PROFESSIONALI

1. Per ciascuna attività o progetto inseriti nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio Docenti, o al suo interno ciascun Consiglio di Classe, stabilisce le necessità culturali e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.

ART. 17 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA – CRITERI OGGETTIVI DI SCELTA

1. In riferimento al P.O.F., all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico, verifica la disponibilità del personale interno in sede collegiale.

2. In mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti per l'incarico che andranno ad assumere.

3. Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente scolastico, si avvale dell'attività negoziale del Direttore S.G.A. riguardo alla spesa prevista e alla tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

- **procedura semplificata** con affidamento diretto; sono oggetto di procedura semplificata gli eventuali incarichi rientranti tra le collaborazioni "occasionali" la cui previsione di spesa sia inferiore a € 3.000,00 + oneri.
- **selezione comparativa** di candidati a pubblico **bando di partecipazione**;

4. Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione nel rispetto della L.241/'90 e della L.150/'00.

ART. 18 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI-PROCEDURA

1. Il **bando di selezione** verrà pubblicato all'Albo sul sito web dell'Istituto con specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature

2. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da una apposita commissione formata dai collaboratori del dirigente scolastico, il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. ed eventualmente un docente con specifiche competenze in questione, (volontario o designato dal Dirigente scolastico) mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

3. Il Dirigente affiderà l'incarico con i seguenti criteri:
   - dell'offerta "economicamente più conveniente" e comunque privilegiando il rapporto qualità professionale/costo.
   - proposta del Collegio Docenti rispetto a continuità didattico - professionale per l'individuazione degli esperti.

4. Per i contratti oggetto di **procedura semplificata** il Dirigente Scolastico individua i contraenti sulla base dei requisiti, titoli e esperienza professionale posseduta e dei rapporti di collaborazione già in atto con la scuola, sentiti i docenti referenti di progetto.

ART. 19 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA – ESCLUSIONI

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

ART. 20 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA – AFFIDAMENTO DELL' INCARICO, STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d' opera o di convenzione.

ART. 21 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO AGLI ESPERTI ESTERNI

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

2. Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni.

3. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.

4. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.

5. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

ART. 22 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA – STIPULA DEL CONTRATTO

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si avvale del Direttore S.G.A., provvede alla stipula del contratto dove devono essere specificati:

   - l'oggetto della prestazione;
   - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
   - il corrispettivo della prestazione ovvero il rimborso spese, indicati al netto delle imposte sul valore aggiunto o sulle attività produttive e, se dovuto, del contributo previdenziale a carico dell'amministrazione.

2. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

ART. 23 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

ART. 24 – ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI

1. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

TITOLO TERZO - ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSE

ART. 25 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE

1. Le iscrizioni degli allievi alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado si svolgono secondo le disposizioni previste dalla circolare emessa ogni anno dal Ministero della Pubblica Istruzione.
2. In considerazione della necessità che l'iscrizione avvenga con modalità on line a cura della famiglia, la scuola fornisce a chi ne farà richiesta il supporto di informazioni e di assistenza tecnica necessario a condurre a buon fine l'iscrizione
3. La facoltà di provvedere all'istruzione dei bambini obbligati, direttamente o per mezzo di scuola privata, deve essere esercitata entro il termine delle iscrizioni dandone ogni anno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

ART. 26 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

1. La formazione delle nuove classi avviene tra giugno e luglio.
2. Il numero delle classi che si formerà in ogni plesso dipenderà dal numero totale degli iscritti, nel rispetto del numero minimo e massimo previsto dalla normativa e in base all'organico assegnato.
3. Nella scuola dell'infanzia le sezioni vengono costituite preferibilmente per fasce di età degli alunni. Nel caso di funzionamento nella sede di due sezioni, gli alunni vengono raggruppati possibilmente in fasce contigue per età.
4. Nella formazione delle sezioni o classi si utilizzano criteri tali da garantire l'eterogeneità al loro interno e l'omogeneità tra loro. A tal fine si tiene conto del rapporto maschi e femmine, delle comunicazioni della scuola del grado precedente o di altre istituzioni
5. Si garantisce la presenza di allievi provenienti dalla stessa classe o scuola.
6. Si prevede l'inserimento di due alunni diversamente abili nella stessa classe solo se i tipi di handicap non siano gravi e se la loro diversa abilità non sia ostativa al loro positivo percorso formativo.
7. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado l'inserimento dei ripetenti nelle nuove classi prime e nelle successive viene valutato dal dirigente e dalla commissione che terrà in considerazione il corso di provenienza dell'alunno, le richieste delle famiglie, ma soprattutto l'individuazione di una "situazione di classe " che favorisca la ripresa del percorso educativo dell'alunno.
8. L'abbinamento delle classi ai corsi avviene per sorteggio pubblico.

ART. 27 CRITERI DI PRIORITÀ

1. Dopo la chiusura delle iscrizioni, qualora ci fossero eccedenze di domande rispetto al numero totale delle classi che si potranno costituire, viene stilata una graduatoria. La precedenza spetta in assoluto ai residenti nel Comune (N.B. Si considerano residenti anche i genitori che hanno già presentato richiesta di residenza ma non l'abbiano ancora ottenuta).
2. Nella scuola dell'infanzia la precedenza spetta ai bambini di cui al comma 1 che dovrebbero frequentare il terzo anno.

3. Nel caso in cui l'adozione del criterio di cui al comma 1 del presente articolo comporti ancora un'eccedenza di iscrizioni, si applicano i criteri di priorità per l'accoglimento delle domande di seguito elencati:
   a. fratelli e sorelle già frequentanti.
   b. bambini portatori di handicap riconosciuti, a condizione che il servizio di NPI dell'ASL espliciti per l'alunno in questione che non ci sono controindicazioni per la permanenza dell'alunno nella scuola per l'orario scolastico scelto.
   c. assenza nel nucleo familiare di un genitore, o a maggior ragione, di entrambi.
   d. situazione di rilevante deprivazione economico-socio-culturale.
   e. nuclei familiari con impegno lavorativo a tempo pieno di entrambi i genitori (situazione documentabile).
   f. nuclei familiari con uno dei genitori impegnato in attività lavorativa a tempo pieno e l'altro a tempo parziale (situazione documentabile).
   g. iscrizione di uno dei genitori a corso universitario con frequenza obbligatoria (situazione documentabile).
   h. nuclei familiari con maggior numero di figli.
4. Qualora le domande di iscrizione per la scuola dell'infanzia di alunni residenti a Savigliano non superino il numero di posti disponibili nel plesso, verranno tenuti prioritariamente in considerazione, per i posti rimanenti, gli alunni residenti nel Comune di Marene
5. Per la scuola dell'infanzia, relativamente agli alunni in lista d'attesa, a parità di condizioni sono prioritariamente ammessi alla frequenza i bambini di maggior età.
6. Nei plessi dove sono presenti più modelli orari, nel caso di esaurimento dei posti disponibili nel modello orario scelto, i genitori vengono convocati per verificare la disponibilità a iscrivere il proprio figlio a un altro modello orario.
7. A parità di situazioni, per tutti i gradi scolastici, si farà ricorso al sorteggio in presenza degli interessati.
8. Situazioni di eccezionale gravità possono essere oggetto di valutazione discrezionale a carattere straordinario da parte della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

ART. 28 - ALLIEVI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. I bambini anticipatari della scuola dell'infanzia vengono accolti a partire dal mese di gennaio.
2. L'accoglimento della domanda è subordinato a queste condizioni:
   a. non siano presenti fratelli nella sezione;
   b. i posti disponibili siano in sezioni nelle quali, per l'anno successivo, sia possibile l'inserimento di coetanei e permangano alcuni compagni dell'anno in corso (sezioni composte da allievi di 4 e 5 anni o 3 e 5 anni);
   c. che il bambino abbia il controllo sfinterico;
   d. che, nel caso in cui si richieda la presenza a pranzo il bambino, egli sia autonomo nell'alimentazione.

TITOLO QUARTO - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 29 - VALORI DI RIFERIMENTO

1. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
2. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, allievi, genitori) a una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.
3. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere finalizzata all'acquisizione dell'autodisciplina.
   Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale, come indicato dalla Costituzione Italiana (art.30) è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli.

ART. 30 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Il patto educativo di corresponsabilità, previsto dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, obbligatorio per la scuola secondaria di primo grado, verrà predisposto anche per gli allievi della scuola dell'infanzia e primaria, in forme adeguate all'età degli stessi.

2. Il patto verrà steso e rivisto periodicamente a cura della Commissione Regolamento dell'Istituto.

ART. 31 - DIRITTI DEGLI ALLIEVI

Ogni allievo ha dei diritti che la scuola, nelle sue componenti, si impegna a rispettare:

1. L'allievo ha diritto ad una formazione culturale qualificata fornita da una Scuola organizzata e gestita in base alle sue esigenze educative.

2. La comunità scolastica promuove il rispetto e la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'allievo alla riservatezza.

3. L'allievo deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e sui programmi di lavoro.

4. La Scuola s'impegna a creare un ambiente attento allo sviluppo di un buon clima relazionale all'interno della classe.

5. L'assegnazione dei compiti e le richieste di studio sono frutto di accordi tra il gruppo docente e tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli allievi

6. Tutti gli allievi hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

7. L'allievo ha diritto a una valutazione trasparente (gli insegnanti comunicano in precedenza i criteri di valutazione, ossia che cosa si valuta e come si valuta) e tempestiva, con finalità formativa, ossia volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

8. Gli allievi hanno il diritto di fare proposte per un migliore funzionamento dell'Istituto secondo le modalità operative che ogni classe potrà ideare

ART. 32 - DOVERI

Ogni allievo, in rapporto all'età e al grado scolastico frequentato, è tenuto ad assumere specifici doveri:

1. Frequentare regolarmente alle lezioni e alle attività didattiche.
2. Procurare di avere quotidianamente il materiale necessario per le diverse attività e rispettarlo.
3. Annotare sul diario i compiti, riportare le verifiche firmate nei tempi stabiliti, consegnare tempestivamente ai genitori gli avvisi ricevuti e riportarli al più presto debitamente firmati.
4. Applicarsi costantemente allo studio. In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e da svolgere a casa.
5. Comportarsi educatamente e con rispetto nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola e dei compagni, anche usando un linguaggio corretto e adeguato.
6. Mantenere un abbigliamento appropriato e decoroso, consono all'ambiente scolastico
7. Rispettare il materiale dei compagni.
8. Utilizzare strutture e sussidi didattici in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e mantenere puliti e in ordine gli ambienti utilizzati.
9. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla scuola (a titolo di esempio: non correre per le scale e nei corridoi, non sporgersi dalle finestre, non spingersi…).

ART. 33 - DIVIETI

Al fine del buon andamento dell'attività didattica e di una corretta convivenza civile:

1. È proibito portare a scuola oggetti non inerenti le attività didattiche o che comunque possano comportare pericolo o disturbo per sé e per gli altri.
2. È proibito l'uso di telefoni cellulari o di altri strumenti tecnologici. Se la famiglia ritiene indispensabile che l'alunno porti il cellulare, questo dovrà rimanere spento e conservato nello zaino per tutto l'arco della giornata scolastica e per ogni attività proposta dalla scuola.
3. Nel caso in cui gli allievi portino a scuola oggetti di cui al comma 1 del presente articolo, questi verranno presi in consegna dall'insegnante e riconsegnati ai genitori. Analogo procedimento verrà attivato nel caso di uso del telefono cellulare o altri strumenti tecnologici.
4. Gli allievi sono invitati a non portare a scuola denaro o oggetti di valore.
5. Gli studenti non possono vendere o acquistare oggetti di qualsiasi genere e valore all'interno della scuola.

ART. 34 - FINALITÀ DELLE SANZIONI

1. Ogni atto lesivo delle norme di convivenza civile, delle regole concordate a Scuola o del presente Regolamento, costituisce mancanza disciplinare, per la quale si attiva un procedimento disciplinare.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

ART. 35 - TIPO DI SANZIONI

1. I provvedimenti disciplinari sono diversamente graduati in rapporto all'età degli allievi, alla gravità dei

fatti e alla reiterazione degli stessi.

2. La gamma dei provvedimenti è la seguente:
   a. richiamo verbale
   b. allontanamento temporaneo dall'aula o dal laboratorio, garantendo comunque la vigilanza da parte del personale scolastico
   c. nota sul diario personale
   d. nota sul registro di classe e comunicazione ai genitori
   e. convocazione dei genitori
   f. allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni
   g. allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni
3. Le sanzioni di cui ai punti f. e g. possono essere convertite, su decisione degli organi deputati a irrogare la sanzione, in attività in favore della comunità scolastica o in attività di educazione alla convivenza civile.
4. Alle sanzioni di cui ai punti d, e, f, g possono accompagnarsi speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe, riguardanti la sospensione della partecipazione alle visite e ai viaggi di istruzione o a particolari attività laboratoriali.

ART. 36 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le sanzioni che vanno dal richiamo verbale alla convocazione dei genitori (punti da a. a e del comma 2 – art.7 del presente Regolamento) sono comminate dal singolo insegnante.
2. L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (punto f. del comma 2 – art.7 del presente Regolamento) viene disposto dal dirigente scolastico su delibera del consiglio di classe con la sola componente docenti.
3. L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni (punto g. del comma 2 – art.7 del presente Regolamento) viene disposto dal dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.

ART. 37 - DOVERE DI RISARCIMENTO

1. Nel caso in cui il comportamento sanzionato abbia provocato danni alle strutture o ai materiali, è fatto obbligo alla famiglia dell'allievo il risarcimento degli stessi, fatto salva la facoltà dell'Istituto di far valere i propri interessi nelle opportune sedi.

ART. 38 - RICORSI

1. Avverso il procedimento disciplinare, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, è ammesso il ricorso, da parte dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, al comitato di garanzia, composto dal dirigente scolastico, da due docenti, designati dal Collegio Docenti, e da due genitori designati dalla componente dei genitori del Consiglio di Istituto.

TITOLO QUINTO - VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

ART. 39 – FINALITÀ E DESTINATARI

1. I viaggi di istruzione e le uscite brevi sul territorio circostante devono essere parte integrante della programmazione di classe.

2. A tali attività partecipano, nel limite del possibile, tutti gli allievi.

3. Per garantire la partecipazione di tutti, è prevista la definizione di un tetto di spesa di cui (*Art.5 – Tetto di spesa*) e un contributo per le famiglie in difficoltà (*art. 6 – Contributi alle spese*).

4. Nella scelta del mezzo di trasporto e dei luoghi meta del viaggio di istruzione si deve tener conto dell'accessibilità degli stessi agli allievi disabili.

5. Un viaggio di istruzione non può essere effettuato se non vi partecipano almeno i tre quarti degli allievi.

6. Come previsto dall'art.7, comma 4 del *Regolamento di disciplina*, su parere del Consiglio di Classe, possono essere sospesi dalla partecipazione ai viaggi di istruzione quegli allievi che abbiano subito un provvedimento disciplinare.

ART. 40 – METE

1. Le mete dei viaggi e i contenuti delle visite devono essere coerenti con la programmazione didattica della classe.

2. Nel limite del possibile le classi parallele dell'Istituto individuano la stessa meta.

3. Sono possibili, se l'età degli allievi e le caratteristiche della classe lo consentono, uscite di più giorni, purché si rimanga nel tetto di spesa di cui all'*art. 5 – Tetto di spesa*

ART. 41 - ACCOMPAGNATORI

1. Il rapporto fra il numero di accompagnatori e il numero degli allievi deve essere tale da garantire la sicurezza e la sorveglianza degli allievi durante le uscite, tenendo conto del tipo di attività prevista e dell'età dei partecipanti.

2. Relativamente ai viaggi di istruzione per la scuola dell'infanzia il rapporto deve essere di almeno 1 a 10, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado di 1 a 15.

3. Nelle uscite sul territorio comunale o nei comuni limitrofi che si svolgono in orario scolastico, le classi vengono accompagnate dagli insegnanti in servizio, senza tener conto del rapporto di cui al comma 2 del presente articolo, ma garantendo comunque una situazione di sicurezza e sorveglianza degli allievi.

4. Per i bambini con disabilità che richiedono la presenza costante di un adulto, è prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno e/o dell'assistente alle autonomie, cui viene assegnato esclusivamente il bambino. Nei casi di minor gravità, l'insegnante di sostegno rientra nel conteggio del rapporto accompagnatori/allievi.

5. Nella presentazione del prospetto gite, il Consiglio di Classe deve prevedere il nominativo di un insegnante di riserva, nel caso di assenza di uno degli accompagnatori previsti.

6. Gli accompagnatori sono di norma gli insegnanti. Per motivi organizzativi o per le caratteristiche dei partecipanti è possibile la partecipazione a ogni tipo di uscita di un collaboratore scolastico. Nei casi di cui al comma 4 del presente articolo si può prevedere la partecipazione di un assistente alle autonomie.

ART. 42 - ORGANIZZAZIONE GITE

1. I viaggi di istruzione vengono programmati entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico e approvati secondo la procedura prevista dalla normativa vigente.

2. Gli stessi vanno effettuati entro la fine del mese di maggio, salvo situazioni in cui, per causa di forza maggiore (maltempo, sciopero…) le uscite già programmate debbano essere posticipate.

3. Gli aspetti organizzativi relativamente ai contenuti (prenotazione musei, scelta dell'itinerario…) sono a carico di un insegnante del team per la scuola dell'infanzia o primaria e del coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado.

4. La procedura per l'appalto del trasporto o per la prenotazione dei mezzi pubblici è a carico della segreteria.

ART. 43 – TETTO DI SPESA

1. Al fine di garantire la partecipazione di tutti gli allievi alle uscite è previsto un tetto di spesa per ogni classe, inclusivo di tutte le spese per quelle attività extra-curricolari indirizzate alla totalità degli allievi di una classe.

2. Il tetto di spesa viene periodicamente aggiornato. Attualmente risulta pari a:

a.	sezioni di scuola dell'infanzia	€ 30,00
b.	classi prime scuola primaria	€ 30,00
c.	classi seconde scuola primaria	€ 35,00
d.	classi terze scuola primaria	€ 40,00
e.	classi quarte scuola primaria	€ 50,00
f.	classi quinte scuola primaria	€ 60,00
g.	classi scuola secondaria di 1°grado	€ 70,00

3. Gli importi di cui al comma 2 fanno riferimento alle seguenti attività:
   a. Uscite didattiche
   b. Partecipazione a spettacoli o manifestazioni in orario scolastico
   c. Attività sportive in orario scolastico

4. Dagli importi di cui al comma 2 del presente articolo sono escluse le attività di ampliamento dell'offerta formativa rivolte agli allievi dell'istituto, ma a partecipazione libera (es. certificazioni linguistiche, corso di latino…).

5. Nel caso di iniziative particolarmente significative a livello didattico è possibile sforare il tetto di spesa, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto.

ART. 44 – CONTRIBUTI ALLE SPESE

1. Al fine di garantire a tutti la possibilità di partecipare ai viaggi di istruzione, per gli allievi in particolare disagio economico è previsto un contributo alle spese pari al 50% del costo dell'uscita.

2. L'individuazione degli allievi che possono usufruire di tale contributo è affidata agli insegnanti di classe, che, in sede di presentazione della proposta di uscita, segnalano un massimo di due allievi per classe.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 45 – DISPOSIZIONI FINALI

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

ART. 46 – PUBBLICITA'

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituzione scolastica.