

MODIFICHE AL LIBRICCINO

LE PAGINE DA 4 A 14 SONO SOSTITuite CON IL PTOF DELIBERATO DAL CdD E CdI DEL 9-9-2016 PUBBLICATO SUL SITO.

DI SEGUITO LE MODIFICHE ANNUALI PROPOSTE DA CdD E DELIBERATE DA CdI.

PAG. 25/26

Art. 9 Criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie degli allievi

Colloqui individuali

L'orario di ricevimento dei docenti è comunicato, entro la data d'inizio delle lezioni, in direzione, per il tramite dei responsabili di plesso, e alle famiglie degli allievi, mediante nota sul diario e pubblicazione all'albo.

L'orario di ricevimento dei docenti è di due ore mensili:

- primaria/infanzia: 1 ora nella I e 1 ora nella III settimana, previo appuntamento
- secondaria: 1 ora nella IV settimana e 1 ora su appuntamento.

Gli esercenti la potestà genitoriale incontrano i docenti in uno dei locali della Scuola che garantisca il rispetto delle vigenti norme in materia di riservatezza.

Gli esercenti la potestà genitoriale possono chiedere d'incontrare i docenti in orari diversi da quelli di ricevimento, solo per esigenze imprevedute e improrogabili; gli incontri, concordati tra le parti, si svolgono fuori dall'orario di lezione del docente.

Colloqui bimestrali

La comunicazione bimestrale alle famiglie sul rendimento scolastico dei propri figli è effettuata dal team docente nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza.

Gli incontri si svolgono in assenza degli allievi; in caso di loro presenza, la vigilanza è a cura dei genitori.

Il team docente, se lo ritiene opportuno, può stabilire di far precedere gli incontri individuali da un momento assembleare per l'approfondimento di tematiche educative e la condivisione di regole per il miglioramento del servizio scolastico.

Situazioni problematiche

Il team docente, per affrontare eventuali casi problematici connessi a singoli allievi o al gruppo classe, può organizzare incontri con gli esercenti la potestà genitoriale, chiedendo la partecipazione del dirigente o di altre figure professionali; la richiesta va effettuata per iscritto con cinque giorni di anticipo.

Incontro per sottoscrizione Patto di Corresponsabilità

L'incontro per la sottoscrizione del Patto di corresponsabilità si svolge entro il 30 settembre secondo il calendario annualmente deliberato dal CdD (delibera n. 54 del CdI del 30-6-2015).

Art. 10 Regole per la formazione delle sezioni/classi

Le iscrizioni si effettuano secondo modi, tempi e vincoli fissati dalle norme.

La domanda d'iscrizione al primo anno della Scuola dell'Infanzia viene presentata, dagli esercenti la potestà genitoriale, presso la segreteria della scuola compilando un modulo cartaceo.

La domanda d'iscrizione alle prime classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado viene presentata on line come previsto dalla legge n. 135 del 7-8-2012.

Gli esercenti la potestà genitoriale possono, a richiesta, utilizzare il modulo cartaceo predisposto dalla Scuola.

L'iscrizione alle sezioni/classi successive alla prima è disposta d'ufficio, salva la facoltà degli interessati di presentare richiesta di nulla osta per altra scuola o domanda d'istruzione familiare/privata.

Per la Scuola dell'Infanzia si procede, di norma, alla costituzione di sezioni omogenee a turno antimeridiano o intero, nel rispetto delle scelte delle famiglie e dei parametri ministeriali.

L'inserimento dei nuovi iscritti è effettuato nel rispetto della seguente procedura:

- per le sezioni di nuova costituzione mediante la formazione di elenchi, distinti per età e sesso, e la successiva assegnazione secondo l'ordine alfabetico, scorrendo contestualmente i due elenchi;
- per le sezioni già funzionanti partendo da quelle con minor numero di allievi.

Per le Scuole del primo ciclo si procede alla formazione delle nuove classi nel rispetto dei parametri ministeriali e delle scelte orarie e disciplinari effettuate dalle famiglie degli allievi.

Per gli allievi interni i docenti dei diversi ordini di scuola formano classi prime omogenee in base alle osservazioni sistematiche e ai risultati di prove oggettive, tenendo conto di: relazioni affettive, sesso, età, rendimento e comportamento.

Per gli allievi che provengono da altre scuole i docenti delle classi interessate, dall'esame del documento di valutazione, rilevano gli elementi utili alla costituzione di classi omogenee in base a: sesso, età, rendimento e comportamento.

La disponibilità ad accogliere allievi provenienti da altre scuole è subordinata all'acquisizione del documento di valutazione al fine di valutare la possibilità di positivo inserimento nei gruppi sezioni/classi esistenti (del. n. 54 CdI del 30-6-15).

Nei primi 15 giorni di lezione (progetto "accoglienza") sarà verificata l'esigenza di eventuali modifiche agli elenchi delle sezioni/classi del I anno (del. n. 54 CdI del 30-6-15).

In caso di non ammissione alla classe successiva di due o più allievi, che abbiano manifestato difficoltà comportamentali, si procede all'inserimento in sezioni diverse, previa acquisizione del parere favorevole dei Consigli di classe interessati e colloquio con le famiglie.

Gli allievi in situazione di handicap, di norma, sono inseriti uno per sezione/classe.

Il numero degli allievi nelle sezioni/classi con disabili è 20, elevabile fino a 25.

Nell'accoglimento delle domande d'iscrizione, in caso di esuberi, si osserva il seguente ordine di priorità:

1. condizione di disabilità dell'allievo
2. presenza di fratelli frequentanti la Scuola
3. assenza o grave invalidità di uno dei genitori
4. condizione di accertata indigenza della famiglia
5. occupazione lavorativa certificata di entrambi i genitori
6. residenza o sede di lavoro del nucleo familiare nel Comune di Salerno.

In caso di parità si procede a sorteggio in presenza del Presidente del CdI.

La presentazione della domanda d'iscrizione fuori termine comporta, in ogni caso e senza alcuna eccezione, il collocamento in

- esperienze specifiche presso università o scuole statali
- esperienze specifiche in FESR

p 5
p 3.

PAG. 34

Art. 24 Criteri per l'utilizzazione di beni, locali o siti informatici

L'uso gratuito di beni da parte di allievi interni, può essere concesso solo per assicurare il diritto allo studio. L'utilizzazione avviene previa richiesta scritta degli esercenti la potestà genitoriale, per un periodo di 30 giorni, rinnovabile, nel rispetto delle seguenti priorità: indigenza e valorizzazione di attitudini.

L'uso gratuito di beni al personale scolastico può essere concesso, previa richiesta scritta e motivata, solo per assicurare lo svolgimento di specifiche attività proprie di ciascun profilo professionale. I beni concessi in uso devono essere restituiti entro il 30 giugno di ogni anno scolastico (delibera del CdI 27-10-2015).

L'uso gratuito di locali della Scuola, da parte di soggetti terzi che non hanno scopo di lucro, deve essere finalizzato a realizzare la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e deve garantire che le attività si svolgano:

in ottemperanza alla normativa sulla sicurezza, in orari non coincidenti con le attività educativo - didattiche, escludendo qualsiasi responsabilità civile e penale della Scuola, nel pieno rispetto della destinazione d'uso di ciascun locale.

Detto uso è autorizzato dal dirigente scolastico, previo assenso del Comune di Salerno, mediante la stipula di una convenzione che, a garanzia di esigenze e interessi della Scuola e del Comune, deve prevedere: decorrenza e durata, diritti e obblighi dei contraenti, specifiche clausole di salvaguardia, preferenza per le attività che coinvolgono allievi della Scuola. La convenzione, della durata massima di un anno scolastico, non è rinnovabile tacitamente e può essere revocata, con effetto immediato, quando insorgano condizioni che siano di pregiudizio al regolare svolgimento delle attività educativo - didattiche.

L'uso della palestra, da parte di associazioni sportive che sottoscrivano una convenzione con il Comune di Salerno, è consentito alle seguenti condizioni: piena tutela della Scuola, dell'immobile e dei beni in esso custoditi; rispetto di tutti i materiali e delle attrezzature sportive della Scuola; indicazione di un responsabile dell'associazione, sempre reperibile in orario scolastico; garanzia della rimozione completa delle attrezzature dell'associazione e pulizia dei locali dopo l'utilizzo.

L'assenza, anche temporanea di una sola delle condizioni, comporta la revoca immediata dell'autorizzazione.

PAG. 38

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, nel rispetto di quanto stabilito dal D. I. 44/2001 e dal DLgs 1650/2016 (delibera CdI del 22-6-2016) e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2 Procedure di affidamento

L'Istituto Scolastico per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture procede all'affidamento mediante:

- Indagini di mercato, ai sensi dell'art. 34 del DI 44/2001, per importi finanziari non superiori a 5.000,00 euro, limite fissato dal consiglio d'Istituto con delibera 30 del 30-1-2014. La procedura prevede un'attività istruttoria informale svolta dal DSGA che consenta la comparazione di non meno di tre offerte; l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- Richieste di preventivi, ai sensi dell'art. 34 del DI 44/2001, per importi superiori a 5.000,00 euro e inferiori a 40.000,00 euro. **La procedura prevede la consultazione su Me.P.A. (delibera CdI del 22-6-16) di almeno cinque operatori economici.**
- Cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del DLgs 50/2016 (delibera CdI del 22-6-2016) per importi finanziari da 40.000,00 a 130.000,00, per forniture di beni e servizi, e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori. La procedura prevede la consultazione di dieci operatori economici, individuati sulla base di manifestazioni d'interesse o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

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

Art. 3 Invito agli operatori

In riferimento alle procedure previste dall'art. 2, lettere b e c, del presente regolamento, dopo aver individuato gli operatori economici si provvederà ad inoltrare agli stessi simultaneamente la lettera d'invito, contenente gli elementi normativamente prescritti.

Art. 4 Aggiudicazione

Eseguita la procedura comparativa relativa alle lettere b e c dell'art. 2 del presente regolamento, si provvederà all'aggiudicazione provvisoria e alla pubblicazione della relativa graduatoria all'Albo pretorio dell'Istituto Scolastico. Decorsi 15 giorni dall'aggiudicazione provvisoria, si procederà all'aggiudicazione definitiva e dopo 35 giorni dalla stessa alla stipula del contratto, fatti salvi i casi di urgenza disciplinati dal codice dei contratti pubblici e il caso in cui pervenga una sola offerta valida.

Art. 5 Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del codice dei contratti pubblici.

INTEGRAZIONE E INSERIMENTO NEL LIBBRICINO A PAGG. 39/40/41

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

(DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 2-2-2016 e MODIFICATO IN DATA 9-9-2016 delibera n. 28)

Art. 1 - Procedura per l'istituzione

L'Albo dei Fornitori di beni e servizi (di seguito denominato ALBO) dell'Istituto comprensivo Alfano - Quasimodo di Salerno (di seguito denominato SCUOLA) è adottato con atto deliberativo del Consiglio d'Istituto su proposta della Giunta esecutiva.

Art. 2 - Finalità per l'istituzione dell'ALBO

Garantire la rigorosa e trasparente selezione dei fornitori di beni e servizi per gli acquisti della SCUOLA.

Art. 3– Categorie di beni:

1. cancelleria
2. carta
3. hardware e software
4. farmaceutici
5. arredi
6. strumenti musicali
7. ferramenta
8. libri
9. prodotti per pulizia locali
10. accessori per attività sportive
11. materiale per la prevenzione infortuni
12. vestiario da lavoro

Art. 4– Categorie di servizi

1. turistici
2. di trasporto
3. di stampa
4. di telefonia
5. accordatura pianoforte
6. per la funzione di RSPP
7. di rilascio certificazioni linguistiche
8. di rilascio certificazioni informatiche
9. bancari
10. assicurativi
11. socio sanitari
12. direzione coro
13. prestazioni d'opera

Art. 5 – Procedura per richiedere l'iscrizione all'ALBO

Coloro i quali intendono iscriversi all'ALBO dovranno inviare la domanda d'iscrizione all'indirizzo PEC dell'Istituto Comprensivo Alfano – Quasimodo di Salerno: **saic89300a@pec.istruzione.it**, entro e non oltre il 10-2-2016, utilizzando i due modelli all'uopo predisposti dal Direttore dei SGA della SCUOLA, individuato quale responsabile dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi avviati con determina del Dirigente scolastico della SCUOLA.

Le domande incomplete saranno escluse.

Art. 6 - Requisiti richiesti

Per essere iscritti all'Albo dei fornitori occorre

- dichiarare:
 - ragione sociale
 - nominativo dei titolari e/o dei soci
 - indirizzo
 - iscrizione alla camera di commercio
 - iscrizione su Me.P.A.
 - partita iva/codice fiscale
 - categoria alla quale si chiede l'iscrizione
 - di garantire emissione della fattura elettronica
 - la regolarità contributiva
 - il possesso di tutti i requisiti di legge per la fornitura di beni o servizi a enti pubblici
- allegare la comunicazione resa ai sensi dell'art. 3 comma 7 della L 136/2010.

Art. 7 - Formazione e aggiornamento dell'ALBO

Gli elenchi verranno formati dalla SCUOLA in base a quanto dichiarato nelle domande d'iscrizione, nel rispetto del criterio cronologico, determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della SCUOLA.

L'ALBO viene pubblicato sul sito web della SCUOLA e viene AGGIORNATO MENSILMENTE (**delibera n. 28 del CdI 9-9-16**) entro il 5° giorno utile del mese, con le nuove richieste d'iscrizione pervenute nell'ultimo giorno utile del mese precedente, previa verifica del possesso dei requisiti indicati all'art. 5 del presente regolamento.

Gli operatori economici iscritti all'ALBO dovranno tempestivamente comunicare, a mezzo PEC, qualsiasi variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

Qualora il numero degli operatori economici iscritti all'ALBO per una data categoria risultasse, ad insindacabile valutazione della SCUOLA, non sufficiente, si procederà ad integrarlo invitando, con il criterio della vicinorietà:

- operatori economici presenti su "pagine gialle"
- docenti in servizio presso scuole della provincia di Salerno.

Art. 8 – Procedure di consultazione

L'inclusione nell'ALBO non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di forniture/servizi dalla SCUOLA.

Con riferimento a ciascuna categoria la SCUOLA, ai sensi dell'art.2 regolamento d'Istituto, procederà alla consultazione invitando tutti gli operatori economici iscritti in ciascun categoria o, in alternativa, mediante sorteggio (**delibera n. 28 del CdI 9-9-16**):

- non meno di tre operatori economici per importi non superiori a € 5.000
- non meno di cinque operatori economici per importi superiori a € 5.000 e inferiori a € 40.000
- non meno di dieci operatori economici per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00

Art. 9 - Cancellazione dall'Albo

La cancellazione della Ditta dall'Albo avverrà automaticamente nei casi seguenti:

- cessazione di attività
- mancata presentazione di offerta
- documentate irregolarità della fornitura.

Art. 10 – Trattamento dati personali

Tutti i dati, di cui l'Istituto entri in possesso in esecuzione del presente regolamento, saranno raccolti e trattati esclusivamente per le finalità consentite dalla legge ed in conformità alla previsioni contenute nella vigente legislazione in materia di protezione dei dati personali.

PAG. 25

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 8 "Criteri per l'elezione dei genitori nei Consigli" inserire **(delibera n. 27 del CdI 9-9-2016)**:

"presentazione, condivisione e sottoscrizione del Patto di corresponsabilità ed elezione dei rappresentanti dei genitori nei seguenti giorni: lunedì (secondaria) martedì (primaria) mercoledì (infanzia) ultima settimana di settembre:

- assemblee di sezione/classe dalle ore 16 alle ore 17;
- votazioni dalle 17 alle 19 senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea;
- costituzione di un seggio in ogni sezione/classe, composto da tre genitori designati dall'Assemblea¹"

PAG. 32

Art. 21 "Criteri per l'attribuzione d'incarichi PON FSE e FESR al personale" inserire **(delibera n. 27 del CdI 9-9-2016)**:

"criteri di selezione, in ordine di priorità, del personale per la partecipazione a corsi ministeriali:

1. possesso delle competenze informatiche di base certificate (prerequisito inderogabile)
2. rappresentanza dei diversi ordini di scuola (conteggio per percentuale)
3. impegno alla permanenza per un triennio nell'Istituto/plesso
4. impegno alla diffusione delle buone pratiche sul sito
5. rappresentanza dei diversi plessi/disciplinari.

¹OM 215/91 art. 22, p. 6 *Limitatamente alla sola elezione dei rappresentanti dei genitori, nella eventualità in cui gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito, subito dopo l'assemblea, di far votare gli elettori predetti presso il seggio di altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.*

1. MODIFICHE AL REGOLAMENTO ALBO FORNITORE

Il dirigente scolastico illustra le modifiche da apportare agli artt. 7 e 8 del Regolamento Albo fornitore vigente.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO, ALL'UNANIMITÀ, DELIBERA (n.28)

l'approvazione delle seguenti modifiche:

- rettifica numerazione errata
- art. 7"Formazione e aggiornamento dell'Albo" 2° cap. sostituire "TRIMESTRALMENTE" con "MENSILMENTE"
- art. 8"Procedure di consultazione" 2° cap. sostituire "...invitando a rotazione" con "individuando mediante sorteggio".