



## **5° CIRCOLO DIDATTICO “SAN FRANCESCO D’ASSISI”**

Via Pompei, 12 - 70022 ALTAMURA (Bari) Italy

Sito web [www.quintocd.gov.it](http://www.quintocd.gov.it)

tel. e fax 0803118881-0803112959 mail [baee18600e@istruzione.it](mailto:baee18600e@istruzione.it) - [BAEE18600E@pec.istruzione.it](mailto:BAEE18600E@pec.istruzione.it) c.f. 94500570729

## **REGOLAMENTO DI CIRCOLO A.S. 2014/2017**

(Approvato dal C.I. con delibera n. 39 del 26.11.2015 Prot. 3694/A19)

### **IL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

VISTO	il D.P.R. 416 del 1974, confluito nel D.Lgs. 297/94
VISTO	il D.P.R. n. 249/98;
VISTO	il D.I. n. 44 del 01/02/2001;
VISTO	il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007;
VISTO	la nota n. 3602/PO del 31/07/2008;
VISTO	il T.U. sulla sicurezza D.Lgs. 81/08;
VISTO	il D.P.R. n.62 del 16/04/2013 , Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
VALUTATA	l’opportunità di adottare un nuovo regolamento d’istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l’autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall’ 1/9/2000;
VISTA	la legge n.107 del 13 luglio 2015;

### **EMANA**

### **il seguente regolamento:**

## **CAPO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1**

#### **Convocazione**

L’iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell’Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L’atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all’albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

## **Art. 2**

### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti se entro 20 minuti si registra la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

## **Art. 3**

### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

- Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o. d. g.

## **Art. 4**

### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o d g. al quale si riferisce.

## **Art. 5**

### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 6**

### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 7**

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, è determinante il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8**

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli) se questa si rende necessaria.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata via e-mail ad ogni singolo membro dell'organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali surroghe si effettuano dalla graduatoria degli eletti in riserva.  
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11**

##### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali 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 a 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.

#### **Art. 12**

##### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Presidente richiedere le giustificazioni agli interessati da sottoporre al C.I. secondo quanto previsto al successivo art. 14 comma 17 .

#### **Art. 13**

##### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.  
Nella prima seduta, il C.I. 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 C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Le convocazioni devono essere notificate almeno 5 gg. prima della data indicata per l'incontro. Se la notifica viene effettuata più tardi dei 5 gg. utili è considerata straordinaria.
5. La convocazione straordinaria, nell'eccezione indicata nel precedente articolo, può essere effettuata solo per motivi di urgenza ampiamente giustificata.
6. In nessun caso il Consiglio potrà essere convocato il sabato, nelle festività e nelle "vigilie" significative per le tradizioni popolari e religiose del paese.

7. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.
14. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. In caso di numerose istanze di partecipazione alla seduta pubblica, tali da non garantire la sicurezza dei locali in cui si svolge l'assemblea, il presidente procede con proprio atto autorizzativo ad individuare i criteri necessari a selezionare le persone che abbiano interesse concreto a partecipare autorizzandole solo per il tempo necessario alla discussione dei punti all'ordine del giorno a cui sono direttamente interessati. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. I verbali delle sedute precedenti del C.I. e gli atti preparatori delle nuove sedute del consiglio sono resi disponibili, presso l'ufficio di segreteria, ai membri del C.I. almeno 3 giorni prima della data di convocazione .
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I..

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori , secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

## **5. Art.17**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse**

1. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art. 18**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico di avvenuta guarigione e di idoneità al reinserimento nel gruppo classe..
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; nel caso in cui il Dirigente Scolastico non fosse in sede, il docente ha l'obbligo di accoglierlo e di segnalare successivamente il ritardo al D.S. e alla famiglia.
4. Se un genitore chiede che l'alunno esca anticipatamente, occorre che compili l'apposito modulo e che sia autorizzato dal Dirigente Scolastico o docente delegato. Il docente di classe avrà cura di conservare il modulo nel registro di classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Il cambio di classe deve svolgersi tempestivamente: l'insegnante libero da impegni didattici deve trovarsi in prossimità della classe almeno cinque minuti prima del suono della campana; il docente che deve lasciare la classe, se libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante sino al limite massimo di cinque minuti. Negli altri casi i docenti affideranno temporaneamente la sorveglianza degli alunni ai collaboratori scolastici per non più di 5 minuti. Qualora il cambio non avvenga nei tempi summenzionati per l'assenza simultanea del docente e del collaboratore scolastico, il docente in uscita dalla classe sarà tenuto a comunicarlo al D.S. e/o al Vicario responsabile e Ufficio di segreteria.
7. Durante le ore di lezione non è auspicabile fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi

- tossiche o dannose per gli alunni.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
  15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Direzione e al DSGA provvedendo, se possibile, all'immediata rimozione del pericolo. La comunicazione dell'individuazione della situazione di pericolo deve avvenire in forma scritta.
  16. Eventuali danni riscontrati a materiali e/o attrezzature devono essere segnalati alla Direzione scolastica e al DSGA in forma scritta. E' vietato spostare suppellettili e attrezzature senza l'autorizzazione preventiva del DSGA.
  17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Le comunicazioni con i genitori devono intervenire al di fuori dell'orario di attività didattica in orario di ricevimento o programmazione.
  18. Ogni docente ha l'obbligo di presa visione delle circolari e degli avvisi emanati dall'istituzione scolastica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro devono essere obbligatoriamente visionati dal docente. La pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica e l'inserimento della circolare nel registro delle circolari ha valore di notifica a tutti gli effetti.
  19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
  20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di necessità va richiesta l'autorizzazione al DS o al DSGA. E' possibile usare i telefoni della segreteria in qualsiasi momento per comunicazioni urgenti alle famiglie e/o in caso di emergenze.
  21. I docenti devono avvisare adeguatamente le famiglie circa le attività didattiche extra-curricolari mediante apposita comunicazione scritta, autorizzata dal DS o compatibilmente con le disponibilità dei locali mediante convocazione .
  22. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Direzione.

## **CAPO III**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 19**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo é indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo si interfaccia con l'utenza in maniera da instaurare un rapporto di reciproca fiducia e disponibilità; risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione Scolastica e il proprio nome chiedendo in che maniera può essere utile.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti alla predisposizione degli elenchi degli alunni e delle comunicazioni ai genitori.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della comunità scolastica.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio annotando sull'apposito

registro di presenza l'orario di entrata e uscita.

8. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
9. Per ogni atto consegnato a mano negli uffici amministrativi è possibile richiedere il numero di protocollo attribuito. Per quanto riguarda l'accesso agli atti amministrativi è consentito il rilascio di copia informale all'originale in carta semplice previa applicazione sul documento di una marca da bollo di €0,48 per ogni foglio A4 (una o due facciate) contenuto nel documento, ed €0,96 per ogni foglio di formato A3 (una o due facciate). Per la richiesta di duplicazione di documenti per copia conforme all'originale è richiesta l'applicazione di una marca da bollo da € 16,00 per ciascun foglio composto da massimo 4 facciate in formato A4. La richiesta di accesso al documento deve avvenire in forma scritta e i tempi di ricognizione, duplicazione e notifica degli atti è prevista in 15 gg. per documenti in carta semplice che non richiede la notifica a controinteressati e in gg. 30 per documenti in copia conforme. Sono fatti salvi i tempi necessari per eventuali contro notifiche agli interessati secondo le vigenti disposizioni di legge.

## CAPO IV

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 20

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sorvegliano gli alunni che, per motivate e documentate esigenze di famiglia o di scuolabus, su domanda presentata all'inizio dell'anno scolastico al Dirigente, arrivano a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni o si fermano a scuola oltre il termine delle lezioni. Le modalità di esercizio della sorveglianza, i tempi e il numero massimo di alunni ammessi oltre l'orario di lezione sono oggetto di provvedimento successivo del DS;
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo nell'ambito delle funzioni loro assegnate dai C.C.N.L. vigenti;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, al cambio dell'ora, e in caso di necessità, nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, previo incarico scritto del DS;
  - sorvegliano gli alunni in caso di: uscita dalle classi, ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;



- nella scuola dell'infanzia, provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili e delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio assegnato, tranne se convocati o autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA a non permanere nella scuola e soprattutto a non raggiungere le aule;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio collaborando in tal senso con la segreteria per la predisposizione del servizio necessario;
- sorvegliano il regolare flusso degli alunni durante l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio degli alunni o di pericolo, devono prontamente rimuovere gli impedimenti e comunicare immediatamente in segreteria le anomalie riscontrate. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione (i collaboratori scolastici segnalano inoltre immediatamente ogni variazione al contenuto delle suppellettili e delle attrezzature presenti negli ambienti loro assegnati ed eventuali danneggiamenti direttamente al DGSA);
- accolgono il genitore dell'alunno, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio ( Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà consegnato dal collaboratore al docente di classe che provvederà all'annotazione sull'apposito registro di classe; dopodiché l'alunno potrà lasciare la classe accompagnato, dal collaboratore, all'uscita ove l'attende il proprio genitore ).

## **CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 21**

##### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai docenti di classe.
3. Gli alunni entrano alle ore 8:25 ed escono alle 13.25 le classi allocate al piano uffici; alle 13.30 tutte le altre. Per le procedure di ingresso e di uscita degli alunni si rimanda ad apposita Circolare Interna del Dirigente.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie .
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare e sostare nei corridoi, nelle aule o sulle scale.
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

8. Durante la ricreazione sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. Nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di idoneità fisica all'attività sportiva.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili e alle strutture della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

## **Art. 22**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI**

### **GENITORI**

## **Art. 23**

### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando lo svolgimento dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione scritta mediante i recapiti dichiarati, privilegiando le comunicazioni a mezzo posta elettronica. Per le comunicazioni urgenti i genitori sono tenuti ad essere reperibili presso i numeri di telefono dichiarati in occasione dell'iscrizione del proprio figlio e a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. Di tali attività occorre preventivamente informare il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 24**

##### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 25**

##### **Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore designato, da un docente o dal dirigente scolastico.
2. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti ;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
  - dal Dirigente Scolastico
3. Il Presidente di turno richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari ai 2/3 degli aventi diritto.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

#### **Art. 26**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Di norma non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi del durante le attività didattiche, fatta eccezione per particolari situazioni per le quali gli insegnanti o il dirigente scolastico ne valuteranno l'opportunità autorizzando anche verbalmente i soggetti interessati e dandone comunicazione ai collaboratori scolastici.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere ai locali scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e della segreteria nelle ore all'uopo indicate.

## **CAPO VII**

### **LABORATORI**

#### **Art. 27**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art. 28**

##### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 29**

##### **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

#### **Art. 30**

##### **Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire secondo la calendarizzazione effettuata ad inizio d'anno scolastico.

In caso di richiesta di ora diversa da quella stabilita sarà necessario acquisire la disponibilità dell'assegnatario di tale ora.

In caso di richieste relative alla stessa ora di lezione, le iniziative deliberate in sede collegiale, hanno precedenza, previo avviso, rispetto a quella attuata dal singolo docente

### **Art. 31**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno. Sono comunque fatte salve le azioni di rivalsa della scuola nei confronti dei responsabili del danneggiamento oltre ad eventuali iniziative di provvedimenti disciplinari.

### **Art. 32**

#### **Mediateca/ Biblioteca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Finalità della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza..
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi di ripristino relativi a libri e altri materiali, smarriti o deteriorati, saranno a carico di chi ha causato il danno.

### **Art. 33**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione ( fax, fotocopiatrice, computers), destinate alla didattica, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, è escluso il loro utilizzo per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

# CAPO VIII

## SICUREZZA

### Art. 34

#### Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- non circolare, né sostare negli interrati dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO I X

### COMUNICAZIONI

#### Art. 35

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informare i genitori su iniziative di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a di iniziative a scopo economico e speculativo non pertinenti l'attività didattica e non coerente con l'offerta formativa .
5. Con apposito provvedimento il Dirigente Scolastico disciplinerà le modalità di comunicazione e distribuzione del materiale informativo alle famiglie.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutte le comunicazioni che riguardano il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione delle comunicazioni relative alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale pubblicitario che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa sia rilevante ai fini didattici e coerente con l'offerta formativa.

#### Art.36

##### **Informazioni sul piano dell'Offerta Formativa**

1. I docenti di Classe/Sezione illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F., comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Sottopone ai genitori la sottoscrizione del patto di corresponsabilità.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## CAPO X

### ACCESSO DEL PUBBLICO

#### Art. 37

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo

- delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
  4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
  5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa esibizione dell'autorizzazione dell'ufficio del Comune preposto all'organizzazione dei servizi di manutenzione di un documento di riconoscimento personale o dell'azienda incaricata.
  6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. L'incontro con i docenti deve avvenire esclusivamente nelle ore libere o durante la programmazione.

## CAPO XI

### ISCRIZIONI

#### Art. 38

##### 1. Iscrizione degli alunni alla Scuola Primaria

- Nel periodo precedente le iscrizioni, il Dirigente Scolastico unitamente ai docenti preposti per la continuità educativa e didattica attiva, incontra con docenti e genitori dei possibili iscritti, per visitare gli edifici scolastici, per illustrare il Piano dell'Offerta Formativa e per dare ulteriori spiegazioni riguardanti l'iscrizione online.
  - L'iscrizione alle classi successive dello stesso ordine avvengono d'ufficio, tranne se non vi sia richiesta di trasferimento per giustificati motivi.
  - Nell'arco di tempo specificato dalla Circolare Ministeriale saranno accolte tutte le iscrizioni alla classe prima.
  - Per la formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico costituisce una commissione formata da un assistente amministrativo e dai collaboratori del dirigente.
  - La Commissione tiene presente i seguenti criteri:
    - ripartizione equa del numero degli alunni per classe;
    - congrua ripartizione degli alunni stranieri;
    - provenienza dalla Scuola dell'Infanzia: alunni dell'istituto di appartenenza, alunni delle scuole paritarie;
    - notizie desunte dal documento di valutazione della Scuola dell'Infanzia e del parere degli insegnanti raccolte negli incontri per la continuità educativa e didattica.
  - a discrezione del Dirigente Scolastico vagliare casi particolari (bambini speciali, diversità culturali, fisiche ed intellettive)
  - Le domande di nuova iscrizione, pervenute dopo la chiusura delle iscrizioni, vengono accolte previo disponibilità di posti.
  - Le domande di trasferimento, presentate dopo la chiusura delle iscrizioni e durante l'anno scolastico, vengono accolte previo disponibilità di posti e i bambini sono ammessi alla frequenza tenendo presente l'età anagrafica.
- ##### 2. Iscrizioni alle classi con il modello didattico innovativo "Senza Zaino. Per una scuola comunità"
- L'Istituzione Scolastica V Circolo Didattico "San Francesco d'Assisi" ai sensi del DPR n. 275/99 artt. 6-7-8-11-12 (Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge n.59 /99) con delibera n. 19 del 13/01/2015 del C. d'Istituto promuove la sperimentazione del modello didattico innovativo "Senza Zaino. Per una scuola comunità."



- Di anno in anno si stabilisce il numero delle classi interessate alla sperimentazione e il numero degli alunni per ogni classe.
- Nel caso in cui il numero delle iscrizioni risulti superiore al numero dei posti disponibili , si stilerà una graduatoria con i seguenti criteri:
  - disponibilità al versamento della quota d'iscrizione ( stabilita di anno in anno secondo i criteri dettati dalla rete nazionale del metodo “Senza Zaino. Per una scuola comunità”);
  - alunni che compiono sei anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
  - presenza di fratellini nell'Istituzione Scolastica;
  - genitori disponibili a collaborare alla preparazione e costruzione di arredi e materiale strutturato da destinare alle classi del progetto “Senza Zaino”.
- a discrezione del Dirigente Scolastico vagliare situazioni e casi particolari.

### **Art. 39**

#### **Iscrizioni Scuola dell'Infanzia**

Durante il periodo di apertura delle iscrizioni può essere presentata domanda per i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti, nonché per gli eventuali bambini anticipatari, come previsto dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.

Saranno accolte tutte le domande presentate entro il giorno di chiusura delle iscrizioni.

Successivamente alla data di chiusura delle iscrizioni sarà stilata una graduatoria con i seguenti criteri:

• Allievi di 5 anni residenti nel territorio del Comune.
• Allievi di 4 anni residenti nel territorio del Comune.
• Allievi di 3 anni residenti nel territorio del Comune.
• Alunni anticipatari come previsto dalla circolare Ministeriale

#### **La graduatoria sarà resa pubblica entro la prima decade di luglio.**

Per la valutazione delle domande di iscrizione il Dirigente Scolastico costituisce un'apposita Commissione composta dalle insegnanti fiduciarie dei plessi di appartenenza e un'assistente amministrativo dell'ufficio di segreteria .

E' a discrezione del Dirigente Scolastico vagliare situazioni e casi particolari.

In caso di indisponibilità di posti nel plesso scelto come prioritario, i genitori possono operare una seconda scelta.

Le domande di nuova iscrizione, pervenute dopo la chiusura delle iscrizioni, vengono collocate in calce alla lista d'attesa della graduatoria definitiva.

Le domande di trasferimento, presentate dopo la chiusura delle iscrizioni e durante l'anno scolastico , di norma vengono accolte e i bambini sono ammessi alla frequenza previo disponibilità di posti.

#### **Formazione delle sezioni**

- Le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono formate sulla base di criteri generali, deliberati dal Collegio docenti, alla fine di ottenere una composizione eterogenea per:
  - numerosità degli iscritti;
  - congrua ripartizione tra maschi e femmine;
  - congrua ripartizione degli alunni stranieri.

I bambini che frequentano una Scuola dell'Infanzia dell'Istituzione scolastica hanno diritto a conservare il posto nella medesima scuola, purché non siano stati dimessi per irregolare o mancata frequenza. Gli insegnanti hanno la responsabilità di accertare la posizione di tutti i bambini in merito alla frequenza e di riferire al D.S. gli alunni assenti a partire dal quindicesimo giorno di

assenza senza giustificato motivo, o per ripetute ingiustificate assenze saltuarie.

Il genitore deve redigere il modello di conferma dell'iscrizione e consegnarlo, entro il giorno di chiusura delle iscrizioni, agli insegnanti che accerteranno la frequenza dell'alunno.

Gli alunni anticipatori iscritti al primo anno di scuola dell'infanzia, ovvero, che non hanno compiuto i tre anni, hanno l'obbligo di proseguire il normale corso di studi e non possono ripetere il primo anno tranne per casi in cui ci sono reali problemi e il team docenti ritiene utile far frequentare nuovamente il bimbo in una sezione dei tre anni.

#### **Art. 40**

##### **Accoglienza degli alunni.**

##### **Scuola dell'Infanzia.**

Gli allievi sono accompagnati dai genitori all'interno della scuola ed accolti dagli insegnanti in sezione. Al termine delle attività didattiche gli insegnanti consegnano i bambini ai rispettivi genitori o alle persone delegate e autorizzate dal Dirigente scolastico.

L'inserimento degli alunni iscritti per la prima volta, avviene secondo modalità definite dal Collegio Docenti. Il Dirigente scolastico si riserva di vagliare volta per volta situazioni di allievi con particolari esigenze affettive, emotive e fisiche per quanto riguarda la permanenza al pranzo e per la frequenza del tempo scuola .

##### **Scuola primaria**

Gli alunni, sono accompagnati dai genitori all'interno del cortile della scuola.

Al termine delle attività didattiche, gli insegnanti in servizio accompagnano gli alunni della propria classe fino all'uscita. E' compito degli insegnanti controllare che sia l'entrata, che l'uscita avvengano in maniera ordinata e che gli alunni, durante le stesse, evitino schiamazzi, corse e giochi pericolosi.

## **CAPO XII**

### **Contributi da privati**

#### **Art. 41**

##### **Contributi da privati**

Sono richiesti ogni anno scolastico:

- il pagamento di una quota obbligatoria per l'assicurazione degli alunni nella misura stabilita dal Consiglio d'Istituto;
- un contributo volontario per attivare i progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa ( a livello di classe, plesso, circolo). L'entità di tale contributo è stabilita ogni anno in funzione dei progetti previsti, per la scuola primaria e d'infanzia.

## **CAPO XIII**

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n. 623/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione , programmazione e modalità di svolgimento.

Per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti formativi e didattici spetta al Collegio Docenti proporre e deliberare ; per indicazioni organizzative ed economiche sono disciplinati dal Consiglio d'Istituto.

##### **Normativa di riferimento**

- **Testo Unico n.267/94, art n. 10**
- **DPR n. 275/99**

- **D.I. n.44 /2001**

## **Art. 42**

### **Integrazione con il territorio.**

Il Circolo Didattico ai sensi DPR n. 275/99 promuove varie forme di collaborazione per realizzare progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla Scuola, al fine di garantire il successo formativo di ogni alunno .

L'istituzione scolastica considera viaggi d'istruzione:

1. visite guidate a musei, mostre,
2. manifestazioni culturali e didattiche (marce , inaugurazioni)
3. partecipazioni a ad attività teatrali,
4. soggiorni presso laboratori ambientali,
5. partecipazioni a concorsi nazionali,
6. partecipazioni a campionati e gare sportive parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa,
7. partecipazione a gemellaggi con scuole , anche, estere parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa,
8. partecipazione a mobilità transazionali in ambito del progetto Erasmus Plus parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

### DISPOSIZIONI GENERALI

- a) Divieto di organizzare viaggi, soprattutto di più giorni, nell'ultimo mese di lezione ( salvo per le attività sportive e per la partecipazione a concorsi);
- b) evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali ( scrutini, elezioni, prove INVALSI);
- c) si auspica la totale partecipazione della classe (nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico);
- d) è obbligo assicurare la partecipazione dei due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
- e) prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni fino ad un massimo di tre docenti per classe ove è presente l'alunno con disabilità fisiche o intellettive;
- f) prevedere la partecipazione di genitori accompagnatori nel numero necessario, da valutare di volta in volta (con oneri finanziari a loro esclusivo carico);
- g) prevedere la partecipazione dei Collaboratori Scolastici per garantire una maggiore vigilanza;
- h) possibilità di finanziare le spese con oneri a carico del bilancio d'istituto per partecipazione a particolari eventi (partecipazione a gare – presenziare a concorsi );
- i) possibilità dell'uso anche del treno per lunghe percorrenze;
- j) possibilità dell'uso di aereo;
- k) divieto di viaggiare in orario notturno;
- l) divieto di uso del luna park allocate in località mete di viaggio d'istruzione;
- m) possibilità di posticipare la visita in caso di condizioni metereologiche avverse (previo accordo con la ditta appaltatrice)

### DESTINAZIONE

#### **Scuole dell'Infanzia**

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia le visite guidate saranno effettuate nel territorio di appartenenza e per i casi eccezionali si rimanda alla discrezionalità del Consiglio d'Istituto.

#### **Scuola primaria:**

- destinazioni con rientro in giornata;
- destinazioni sino a due pernotti.

### **Classi prime e seconde**

Si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia e per i casi eccezionali si rimanda alla discrezionalità del Consiglio d'Istituto.

### **Classi terze, quarte e quinte**

Si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito della regione, non si esclude la possibilità di percorsi in altra regione e per casi eccezionali si rimanda alla discrezionalità del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto si riserva di prendere in considerazione proposte differenti da quelle in elenco.

### **Visite guidate in città**

Per le uscite in città devono essere rispettate le seguenti disposizioni:

- i docenti devono assicurarsi, sotto la propria responsabilità, che chi esercita la potestà familiare, abbia inviato il consenso scritto per tutte le brevi uscite per fini didattico - culturali;
- il consenso deve essere richiesto di volta in volta e conservato nel registro di classe sino all'ultimo mese di lezione;
- è previsto un docente accompagnatore ogni dieci alunni fino ad un massimo di tre docenti per classe ove è presente l'alunno con disabilità fisiche o intellettive.

### **Viaggi d'istruzione di uno o più giorni**

Per i viaggi d'istruzione di uno o più giorni devono essere rispettate le seguenti disposizioni:

- i docenti devono fornire alle famiglie programma di viaggio dettagliato non trascurando i dati dell'hotel che ospiterà gli alunni;
- i docenti devono assicurarsi, sotto la propria responsabilità, che chi esercita la potestà familiare, abbia firmato la dichiarazione di responsabilità e l'autorizzazione a partecipare al viaggio d'istruzione;
- i docenti devono assicurarsi che tutti gli alunni abbiano versato la quota di partecipazione.

## **CAPO XIV**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

Il presente **Regolamento** disciplina, nell'ambito del citato Decreto Interministeriale, l'attività amministrativa inerente allo svolgimento dell'attività negoziale e determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 43**

##### **Contratti di sponsorizzazione (art.41 D.I. n.44/2001)**

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con
- contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le
- finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti e rispetto
- della dignità scolastica.

- Il contratto di sponsorizzazione non può prevedere nelle condizioni pattizie, oneri o posizioni di subordinazione dell'istituzione scolastica che possano determinare il condizionamento dell'attività didattica dei docenti e/o del personale della scuola .
- Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.
- Si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli eventuali sponsor sui materiali informatici e i prodotti finali realizzati nel contesto dell'iniziativa.
- Non è prevista l'esclusività del contratto di sponsorizzazione.

#### **Art.44**

#### **Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi (artt. 50 e 43 D.I. n.44/2001 )**

- L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici è regolamentato in conformità alle norme vigenti: legge 517 art. 21, criteri stabiliti dal Consiglio scolastico provinciale e dalla CM 144 del 1978
- I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extra scolastico
- L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'Istituzione viene autorizzata dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dal D.I. 44/01 in presenza dei seguenti elementi:
  - orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo - didattiche curricolari ed extracurricolari,
  - assenza di scopi di lucro.
- Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale quantificazione della richiesta di un contributo giornaliero da concordare di volta in volta con le associazioni per la cura e il mantenimento dell'efficienza dei locali utilizzati.
- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a tutti gli effetti di legge, di eventuali danni e/o sottrazioni alle suppellettili e agli immobili dati in uso, nel contempo assicurano a proprie spese la pulizia e la manutenzione dei locali durante il loro utilizzo.
- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.
- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di un'adeguata polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile con un istituto assicurativo a copertura dei rischi derivanti dall'utilizzo dei locali dell'istituzione scolastica e nei confronti degli utilizzatori e di eventuale terze parti.
- L'utilizzazione di beni e siti informatici della scuola può essere concessa a soggetti terzi solo se in vario modo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.
- La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:
  - decorrenza e durata dell'utilizzo, modalità di utilizzazione,
  - determinazione del corrispettivo da corrispondere all'istituzione scolastica e la modalità di erogazione degli stessi,
  - clausola di salvaguardia contenente la revoca unilaterale del contratto a seguito di gravi anomalie, violazioni del contenuto dell'autorizzazione o del venir meno dei fini istituzionali dell'iniziativa.

## **Art. 45**

### **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (art. 40 D.I. n.44/2001)**

#### **Normativa di riferimento:**

- **T.U. n. 297 del 16 aprile 1994 art. 10;**
- **D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 artt. 8 e 9;**
- **D.I. n° 44 dl 1° febbraio 2001, art. 40**, contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, ai sensi del quale l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- **D.I. n° 44 del 1° febbraio 2001, art. 33, comma 2**, che attribuisce alla competenza del Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell'attività negoziale per i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- **D.L.vo n. 165 del 31 marzo 2001 come integrato e modificato dal D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009;**
- **Decreto Legge n. 112/2008;**
- **Circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;**

## **Art. 46**

### **Finalità ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento interno, redatto ai sensi e per gli effetti del combinato disposto delle norme vigenti in materia ed indicate in premessa, individua i criteri di scelta, le modalità, le regole per gli affidamenti degli incarichi formali agli esperti esterni, a mezzo della stipula di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, cui l'Istituto intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità.

## **Art.47**

### **Requisiti professionali e competenze**

1. Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto disciplina le corrette procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto.
2. Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità ed all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura ed alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze presenti ed immediatamente nel territorio di riferimento dell'Istituto.
3. I candidati devono, di norma, essere in possesso del titolo di studio di livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta.
4. Si potrà prescindere dal possesso della laurea nei seguenti casi:
  - a. contratti d'opera che possano essere svolti da soggetti che esercitino attività specialistica e risultino iscritti presso albi o appartengano ad ordini professionali, o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di adeguata documentazione in merito alla specifica esperienza maturata nel settore.
  - b. Contratti d'opera per il cui esercizio è richiesta unicamente la competenza acquisita mediante il diploma di maturità specifico.

5. Saranno valutati inoltre:
- a. Titoli culturali, accademici e professionali:
    - i. titolo di studio
    - ii. master o corsi di alta formazione/specializzazione
    - iii. curriculum del candidato rapportato alle pregresse esperienze di lavoro rapportate all'attività o al progetto
    - iv. esperienze metodologiche-didattiche
    - v. attività di libera professione nel settore
    - vi. attività di docente/esperto in corsi di formazione/aggiornamento
    - vii. pubblicazioni ed altri titoli
    - viii. competenze specifiche richieste per il singolo progetto/attività
  - b. Criteri per la valutazione comparativa dei curricula dei candidati:
    - i. livello documentato di qualificazione professionale e scientifica
    - ii. congruenza dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività
    - iii. esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto positivamente valutate
    - iv. per particolari prestazioni professionali si potrà individuare, al posto di un soggetto formatore persona fisica, un soggetto esterno con personalità giuridica quali associazione o società in possesso dei requisiti necessari per espletare il servizio di formazione richiesto o di collaborare alla realizzazione di un determinato progetto. In quest'ultima ipotesi i soggetti non persone fisiche eventualmente individuati quali destinatari di contratti dovranno comunicare i nominativi e produrre i curricula dei soggetti che, per conto delle stesse presteranno la formazione e che dovranno essere comunque in possesso dei requisiti sopra indicati.

#### **Art.48**

##### **Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Gli avvisi relativi ai progetti/attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta si dovrà procedere al conferimento degli incarichi e nei quali dovranno essere sempre indicati:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. modalità e termini per la presentazione delle domande;
  - c. i requisiti ed i titoli richiesti che saranno oggetto della valutazione
  - d. l'elenco di tutta la documentazione richiesta e da produrre
  - e. la durata del contratto
  - f. termini di inizio e di conclusione della prestazione;
  - g. il corrispettivo orario proposto per la prestazione.
2. Gli avvisi o bandi dovranno essere adeguatamente pubblicizzati attraverso l'inserimento nel sito web istituzionale oltre che affissi all'albo pretorio ufficiale d'Istituto e mediante l'invio agli organi e uffici periferici prescritti per legge e secondo le indicazioni fornite dal soggetto finanziatore del progetto.

#### **Art.49**

##### **Determinazione del compenso**

1. La determinazione del compenso relativo alle prestazioni degli Esperti esterni individuati quali destinatari dei singoli contratti verrà di volta in volta effettuata dal D.S., secondo le vigenti disposizioni di legge in materia di formazione (CCNL/Comparto Scuola – tariffe professionali – Linee Guida Progetti U.E.) ed in relazione al tipo di attività e all'impiego professionale richiesto, stabilendo comunque l'importo massimo orario lordo da corrispondere, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e, sempre, in maniera omnicomprensiva di tutti gli oneri, ritenute e versamenti obbligatori per legge.
  - a. A titolo indicativo:
    - i. Max € 80,00 per attività di docenza e coordinamento nelle attività di

- formazione con esperti esterni in possesso del titolo di studio fino alla Laurea;
- ii. Max € 41,32 per attività di facilitatore, valutatore, o per la redazione di progetti, collaudi e consulenze;
  - iii. Max €30,00 per le attività di tutoraggio e assistenza alla mensa, assistenza ai diversabili;
  - iv. Max € 10,00 per attività di assistenza parentale ove specificatamente prevista dal progetto.
- b. Può anche essere previsto un compenso in misura forfetaria, ove lo stesso risulti più conveniente all'Amministrazione. In tal caso l'importo omnicomprensivo deve essere comunque riferito ad un minimo di prestazione oraria complessiva.
  - c. Sono fatti salvi gli importi e le misure dei compensi previsti da specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
  - d. Con gli Esperti non si instaura in nessun caso alcun tipo di rapporto di lavoro connotabile quale dipendente ed in relazione alle prestazioni rese non compete agli stessi alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato né copertura previdenziale.

## **Art. 50**

### **Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli Esperti esterni cui conferire gli incarichi a mezzo specifici contratti di prestazione d'opera occasionale intellettuale sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante pubblicazione di bando evidenza pubblica secondo quanto prescritto dalle specifiche istruzioni o linee guida dell'ente che finanzia il progetto.
2. In caso di individuazione di un esperto per l'attuazione di progetti integrati al POF e il cui finanziamento proviene dal contributo volontario dei genitori della classe per cui si attiva il progetto, è data facoltà al Dirigente Scolastico, sentito i docenti di classe promotori del progetto, di procedere all'affidamento diretto dell'incarico all'esperto che ha formulato la proposta progettuale e per la quale il collegio dei docenti ha espresso parere favorevole di adozione e attuazione nell'ambito del POF, sempre che l'importo complessivo del compenso non ecceda la soglia di €3.000,00 per soggetto coinvolto o il limite di volta in volta stabilito dal Consiglio di Circolo ai sensi del D.I. 44 del 2001.
3. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri di cui sopra al punto II.
4. In caso di bando a evidenza pubblica, il Dirigente scolastico può prevedere la nomina di un'apposita commissione per la valutazione dei curricula, in tal caso sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

<b>Descrizione del titolo</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Laurea afferente il progetto	16
Laurea non afferente il progetto	5
Seconda laurea	5
Laurea triennale afferente il progetto	5
Dottorato di ricerca	3
Corso di perfezionamento universitario	1
Corso di specializzazione pos-laurea	2
Diploma di scuola media superiore (se titolo minimo richiesto)	10
Esperienze pregresse nel 5° circolo	9
Collaborazione a progetti di ricerca c/o università o IRSAE	5



Publicazioni	5
Esperienze in corsi della stessa tipologia di quella per cui si concorre	5
Valutazione del progetto secondo i seguenti indicatori: obiettivi, metodologie adottate, modalità di verifica e valutazione dei risultati finali, originalità.	10

5. Per particolari attività/progetti potranno essere ancora individuati ulteriori criteri più specifici e le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di ulteriori punteggi nell'ambito di un tetto massimo stabilito nel bando di selezione.

#### **Art. 51**

##### **Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto dal D.S. e dall'Esperto esterno, a pena di nullità ai sensi dell'art. dagli artt.2222 e seguenti del codice civile e non dà luogo in nessun caso al riconoscimento del servizio in qualità di lavoratore dipendente né del riconoscimento previdenziale.
3. Il contratto deve sempre prevedere la condizione che ponga a carico dell'esperto esterno la copertura
4. assicurativa infortuni e R.C. e qualsivoglia altra garanzia assicurativa, qualora non coperta dalla polizza già sottoscritta dall'Istituto per assicurare dipendenti ed alunni.
5. E' istituito presso gli uffici di segreteria dell'Istituto un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico (anagrafe delle prestazioni).

#### **Art. 52**

##### **Condizioni e limiti alla stipula del contratto**

1. I contratti con gli Esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi del combinato disposto dell'art.32 comma 4 del D.I. n.44 del 1° febbraio 2001 e del D.L.vo n.163/2006 e ss.mm.ii. "Codice dei Contratti Pubblici" soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale interno per inesistenza di specifiche competenze professionali e quando previste da specifiche norme che regolamentano i finanziamenti ricevuti.

#### **Art. 53**

##### **Autorizzazioni dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra P.A. è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo n.165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le previsioni dell'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo 165/2001.

#### **Art. 54**

##### **Procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'istituzione scolastica**

##### **Elevazione del limite di somma (art. 34, co. 1° D.I 44/01)**

**1.** Il limite massimo per le spese dirette relative all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34 co. 1 del D.I. 44/01, è **fissato a 3 000,00** euro IVA esclusa.

#### **Comma 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

#### **Comma 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00 per servizi e forniture e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 3.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### **Comma 3**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;
- f) Acquisti di servizi e forniture ;

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

#### **Comma 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;

- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;

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

#### **Comma 5**

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

#### **Comma 6**

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

#### **Comma 7**

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

#### **Comma 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00(o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

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

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di

sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

m) l'indicazione dei termini di pagamento;

n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,

b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,

c) le condizioni di esecuzione,

d) il termine di ultimazione dei lavori,

e) le modalità di pagamento,

f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,

g) le garanzie a carico dell'esecutore.

## **Art. 55**

### **1. Procedimento mediante accordo di rete**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

### **2. Richiesta diretta a soggetti aggiudicatari di fornitura alla P.A.**

Il Dirigente Scolastico potrà richiedere direttamente, senza ricorso a procedimento ordinario di cui al presente titolo, la fornitura di beni e/o servizi a soggetti già individuati come aggiudicatari in provvedimenti amministrativi in corso di validità a seguito di gare d'appalto da parte di enti della Pubblica Amministrazione.

Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

## **CAPO XV**

### **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'albo della scuola e il sito web.

Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento debbono essere presentate, in una proposta motivata, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.

#### **Modifiche e integrazioni**

Le disposizioni contenute nel medesimo Regolamento possono essere modificate e integrate in qualsiasi momento per disposizioni normative o per rispondere ad esigenze di miglioramento della qualità del servizio scolastico su proposta dei docenti, del personale ATA e dei genitori, sentiti gli Organi Collegiali interessati e con delibera del Consiglio di Istituto.

#### **Validità del regolamento.**

Il presente Regolamento ha validità sino ad elezione del nuovo Consiglio d'Istituto.

**Altamura, 26.11.2015**

**IL PRESIDENTE**

**Pasqua Sardone**

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art.3,  
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993