

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

**2° Circolo "Garibaldi"**

70022 Altamura (Ba) – Via Ofanto, 21



**TRIENNIO**

**2013/2014**

**2014/2015**

**2015/2016**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Il Consiglio di Circolo

VISTO il D.P.R. 416 del 1974, confluito nel D.Lgs. 297/94;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;

VISTO il D.I. n. 44 del 01/02/2001;

VISTO il T.U. sulla sicurezza D.Lgs. 81/08;

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto che disciplini l'organizzazione della Scuola nel suo complesso;

emana il seguente Regolamento

adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 9 dicembre 2013, e diventa efficace ed operativo a far data dal 10 dicembre 2013. Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente documento si compone di n ° 21 pagine

L'Istituto Scolastico 2° C.D. "GARIBALDI" adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
  - tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
  - salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

## **TITOLO I : FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 1 CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Consiglio di Circolo è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art. 6 D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416 – D.I. n° 44 del 1° febbraio 2001).

#### **1. Competenze Consiglio di Circolo**

Il **consiglio di circolo** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.

Il consiglio di circolo, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie nelle seguenti materie:

- adozione dei regolamenti del circolo o dell'istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico/scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione del circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il consiglio di circolo indica, altresì, i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo.

#### **2. Presidenza e Vice-Presidenza**

Il Presidente del C.d.C. è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Circolo, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al comma 1 del presente articolo.

Il vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.

Il vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o impedimento sia del Presidente che del vice Presidente, le incombenze del Presidente vengono assunte dal Consigliere più anziano.

### **3. Segreteria**

Il Segretario viene designato di volta in volta dal Presidente.

### **4. Periodicità e orario del Consiglio di Circolo**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Circolo hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R.416/74 e D.M. 44/2001 ) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente.

### **5. Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio di Circolo**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Circolo sono convocate dal Presidente con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno 5 gg. prima della data prevista per la seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- Il Dirigente Scolastico;
- La maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva
- Un terzo dei membri del Consiglio
- La maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti o del Comitato dei genitori
- La maggioranza assoluta del personale ATA del Circolo.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

E' possibile convocare riunioni ad horas solo per situazioni non prevedibili e di estrema necessità

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata .

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **6. Aggiornamento dell'ordine del giorno**

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dal Consiglio.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno che debbono essere inviate al Presidente per iscritto almeno tre giorni prima della riunione:

- Il Collegio dei Docenti
- Il Comitato dei genitori
- L'Assemblea dei genitori

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al presidente secondo le procedure di cui al precedente comma, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

### **7. Pubblicità delle riunioni del Consiglio di Circolo**

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori dei componenti rappresentate nel Consiglio purché siano conosciuti da almeno un componente del

Consiglio stesso; in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza al Circolo dell'intervenuto.

Alle riunioni possono comunque assistere i membri del Consiglio Scolastico Provinciale purché in possesso di un documento comprovante la loro appartenenza a tale Consiglio.

A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni al Circolo.

Il pubblico non può prendere la parola.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

## **8. Deliberazioni e vigilanza**

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardano le persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Circolo è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416.

## **9. Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti**

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.

I verbali approvati sono depositati in Direzione a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Gli atti del Consiglio di Circolo sono custoditi negli uffici di segreteria e resi disponibili per la consultazione.

I documenti del Consiglio di Circolo destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente scolastico.

Tutte le Leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'istituto sono raccolti presso gli uffici del Circolo e sono pubblici per i membri del Consiglio di Circolo durante le ore d'ufficio.

## **ART. 2 GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da due genitori facenti parte del Consiglio e da un rappresentante del personale ATA.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ( D.S.G.A. )

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro delegato da Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A.

In caso di assenza o impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto riguarda la componente dei genitori.

### **1. Compiti della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva propone il Programma annuale e le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Circolo può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

## **2. Periodicità, orario e validità della Giunta**

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione a tutti i componenti almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni devono essere predisposte dal Segretario della Giunta stessa e sottoscritte dal Dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

## **3. Ordine del giorno della Giunta Esecutiva**

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

## **4. Verbali**

Il Segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.

## **5. Pubblicità degli atti delle sedute della Giunta Esecutiva**

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati, presso la Segreteria, dai membri del Consiglio di Circolo.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

## **ART. 3 DIRITTO – DOVERE DI INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Consiglio di Circolo deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola.

Al fine di conseguire tale finalità ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite i rappresentanti dei Consigli di Interclasse/Intersezione.

## **ART. 4 COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

## **ART. 5 CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE**

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia e i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni di tutti i plessi della Scuola dell'Infanzia
- dai docenti delle classi parallele della Scuola Primaria.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuola Primaria)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

## **TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA** **SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **ART. 4 ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA**

L'orario delle lezioni è il seguente:

- Da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
- Intervallo per la ricreazione dalle ore 10,30 alle ore 10,45
- Sabato dalle ore 8,30 alle ore 10,30

Ogni variazione sarà opportunamente comunicata ai genitori.

### **ART. 5 ORARIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Prima del funzionamento della mensa:

- da Lunedì a Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00

Con il servizio mensa:

- da Lunedì a Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

NOTA: nel caso il Collegio docenti dovesse proporre un cambiamento degli orari, la proposta sarà, come per norma, deliberata dal Consiglio con modifica del Regolamento

### **ART. 6 INGRESSO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni accedono ai punti di raccolta tra le 8.20 e le 8.25 da dove vengono prelevati dagli insegnanti, i quali arrivano a Scuola 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni (comma 5 art 27 CCNL).

Ai genitori non è consentito accompagnare i figli al di là dell'ingresso della Scuola, fatta salva la concessione di permessi per gravi e documentati motivi.

I genitori degli alunni disabili possono accedere all'interno dell'edificio per accompagnare e prelevare i propri figli.

I collaboratori scolastici assegnati dal DSGA all'ingresso devono far rispettare tali regole alle famiglie e consentire l'ingresso solo a persone autorizzate.

I bambini della Scuola dell'Infanzia accedono a Scuola dalle ore 8,00 alle ore 9,15 ora in cui devono essere avviate le attività didattiche relative al curriculum esplicito.

L'orario di ingresso dovrà essere rigorosamente rispettato da tutti gli alunni e i genitori frequentanti la Scuola dell'Infanzia e Primaria.

## **ART. 7 USCITA DEGLI ALUNNI**

Le classi devono essere organizzate in fila ed accompagnate all'uscita nei pressi del cancello sotto la sorveglianza del docente in servizio nell'ultima ora facendo attenzione nel far rispettare la distanza all'interno delle righe, soprattutto per le scale e la distanza tra una scolaresca e l'altra per evitare spinte, cadute e l'uso improprio di accessori come righe e ombrelli.

Gli alunni devono assumere un comportamento rigoroso e silenzioso sino alla consegna ai genitori, i quali sono responsabili da quel momento della tutela e della salute del proprio figlio.

I genitori attendono all'esterno dell'edificio senza intralciare il deflusso degli alunni.

Per motivi di sicurezza l'uscita degli alunni è così disposta:

Plesso A.Moro:

1. le classi prime e seconde e la terza A escono dall'ingresso principale alle ore 13,25;
2. le classi quarte e quinte e le restanti classi terze escono alle ore 13,30 dalla porta che immette nel cortile posteriore rispetto all'ingresso principale e si disporranno per il saluto e l'incontro con i genitori negli spazi contrassegnati dai cartelli.

Plesso Garibaldi:

1. le classi allocate al primo piano escono dalla porta vicino alla palestra alle ore 13,25;
2. le classi allocate al secondo piano escono dalla porta centrale alle ore 13,30.

In caso di pioggia si dispone quanto segue:

**Plesso A.Moro**

- Dalle ore 13,20 alle ore 13,30 i genitori delle classi prime e seconde entrano nelle classi e prelevano i loro figli;
- alle ore 13,30, andati via i bambini delle prime e delle seconde, i genitori degli alunni delle classi terze, quarte e quinte entrano, aspettano i propri figli nell'androne centrale e li prelevano man mano che scendono;
- i genitori che hanno già prelevato il figlio più piccolo aspettano quello più grande nell'androne;
- i collaboratori scolastici sono tenuti a indirizzare i genitori verso le classi prime e seconde e poi verso le scale da cui scendono le classi quarte e quinte.

**Plesso Garibaldi**

- Alle ore 13,20, prima del suono della campana le classi prime e seconde si posizionano davanti all'ingresso della palestra, da dove vengono prelevati dai genitori le altre classi allocate al primo piano escono dalla porta principale;
- alle ore 13,30 le classi del secondo piano escono dalla porta principale;
- i collaboratori sono tenuti ad intervenire affinché i genitori si tengano a distanza dall'ingresso ed essere così facilitati nella individuazione dei propri figli.

I collaboratori cureranno l'osservanza di tali disposizioni

## **ART. 8 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Durante tutto l'orario scolastico, la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti.

Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, in appoggio agli insegnanti, i collaboratori sono tenuti ad un'attenta vigilanza nei corridoi, nei bagni, durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo.

I collaboratori hanno, altresì, l'obbligo di sorvegliare la classe per brevi assenze del personale docente e fino all'arrivo del supplente e nei cambi docenti.

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario dei cambi classe spostandosi con celerità nella classe successiva. Non è consentito alcun ritardo. In caso di accidenti le responsabilità sono a carico del docente subentrante (arrivato in ritardo).

Per meglio garantire un'attenta vigilanza durante l'intervallo, i docenti consentiranno agli alunni di andare in bagno a turno e il collaboratore scolastico all'uopo predisposto curerà:

- a. l'adeguato comportamento degli alunni, evitando che entrino più bambini rispetto al numero dei bagni;
- b. la pulizia in itinere curando in particolare che non ci sia acqua a terra onde evitare infortuni;



c. dopo l'intervallo la igienizzazione dei bagni.

Gli insegnanti al termine delle lezioni sono tenuti ad accompagnare i rispettivi alunni fino all'uscita e affidarli ai genitori o a un loro delegato.

Nell'ottica della massima tutela nei confronti del bambino si sottolinea la necessità che i genitori non lascino i propri figli a Scuola oltre l'orario di lezione, poiché né gli insegnanti, né gli altri operatori scolastici sono tenuti ad assumere la responsabilità oltre l'orario scolastico.

In caso di ritardo, **eccezionale e motivato**, il genitore può informare telefonicamente la segreteria al n° 080/3142066.

In caso di ritardo dei genitori si dispone quanto segue:

gli insegnanti affidano i bambini non prelevati dai genitori ai collaboratori individuati dal DSGA distintamente per plesso. L'incarico sarà contemplato nel piano delle attività dei collaboratori scolastici. I Collaboratori incaricati hanno il compito di telefonare ai genitori e prendere in carico i bambini fino al compimento del loro orario di servizio.

Se sino alle ore 13,45 il genitore non ha ancora prelevato il proprio figlio, il collaboratore è tenuto a contattare la Polizia Municipale.

**Non è possibile da parte dei genitori affidare alunni minorenni ad altri minorenni (Sentenza Cassazione n. 3074 del 30 marzo 1999), né è possibile farsi rilasciare liberatoria che rende il docente di fatto consapevole del mancato prelevamento del minore da parte di adulti e perciò corresponsabile in base a sentenze.**

Per la Scuola dell'Infanzia in caso di ritardo dei genitori si dispone quanto segue:

le insegnanti contattano i genitori e custodiscono i piccoli fino alle ore 16,30 e dopo telefonano alla Polizia Municipale.

## **ART. 9 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO**

I docenti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti, richiamando, con opportuni mezzi, le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo.

In caso di perdurante inosservanza senza giustificato motivo, tramite la Dirigenza Scolastica saranno avvisate le autorità competenti.

## **ART. 10 USCITE ANTICIPATE E RITARDI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per validi e dichiarati motivi.

1. Il genitore o suo delegato si reca presso l'ufficio didattica per la compilazione della richiesta di autorizzazione all'uscita anticipata.

2. Il collaboratore individuato dal DSGA preleva dalla classe l'alunno e lo consegna al genitore o a un suo delegato.

3. In caso di malessere degli alunni, l'insegnante, tramite il collaboratore del piano informa l'ufficio di didattica che contatta la famiglia.

4. Quando il genitore ritira l'alunno indisposto deve essere indirizzato presso l'ufficio didattica ove si attiverà la stessa procedura prevista per le uscite anticipate e descritta nei precedenti punti 1,2 e 3.

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente i propri figli, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di uno dei genitori. La delega deve essere accompagnata da documento d'identità del genitore.

Ad inizio anno i genitori forniscono ai docenti il nominativo o i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare il bambino; tale indicazione, debitamente firmata, ha valore di delega.

Per la Scuola dell'Infanzia sono previste uscite anticipate rispetto al normale orario nelle prime due settimane scolastiche per i bambini di nuovo inserimento e sempre per loro nella prima settimana dall'inizio della mensa.

### **ART. 11 ASSENZE ALUNNI**

Le assenze superiori a 5 giorni (si conteggiano anche i giorni festivi) vanno giustificate con certificazione medica.

Gli alunni di scuola dell'infanzia che non frequentano per un mese senza che i genitori informino la scuola saranno depennati e sostituiti con alunni in lista d'attesa.

Si consiglia ai genitori di comunicare agli insegnanti di classe, oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro, del cellulare o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

In caso di assenza dell'alunno sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come esercitazione a casa (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito dall'ammalato, compatibilmente con il suo stato di salute.

A questo proposito i genitori si informano e ritirano eventuale materiale direttamente presso gli insegnanti di classe.

### **ART. 12 COLLOQUI GENITORI – DOCENTI**

Le assemblee di classe e gli incontri dei genitori con i docenti hanno luogo secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno, sono convocate per iscritto dal Dirigente Scolastico e comunicate ai genitori tramite i figli.

I genitori possono accedere nei locali della scuola in via straordinaria ogni qualvolta vengono, per iscritto, convocati dagli insegnanti.

Per ogni altro colloquio i genitori utilizzeranno i momenti debitamente programmati.

Le riunioni per i rappresentanti di classe e di sezione nei rispettivi consigli saranno convocate dalla scuola per iscritto.

### **ART. 13 COLLOQUI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 presso l'ufficio di presidenza, plesso A.Moro.

In casi eccezionali i genitori possono, compatibilmente con gli impegni di servizio, essere ricevuti dal Dirigente al di fuori dei giorni e degli orari stabiliti.

### **ART. 14 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

- a. Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti all'uso del grembiule bianco per le femmine e blu per i maschietti. Per i bambini dell'Infanzia è previsto il grembiolino bianco.
- b. Gli alunni devono venire a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno.
- c. E' fatto assoluto divieto di uso del telefonino all'interno dell'istituto e durante le visite guidate e le uscite in genere.

Gli alunni potranno usufruire dell'apparecchio telefonico della Scuola quando si renderà necessario.

In caso di infrazione del presente divieto il docente è tenuto al ritiro del telefonino e alla consegna al Dirigente dal quale dovrà recarsi il genitore per la restituzione.

I bambini non devono portare a Scuola i giochi.

Il Dirigente e i docenti non rispondono di eventuali sparizioni o danneggiamenti di tali oggetti.

I genitori sono tenuti al controllo del contenuto dello zaino dei loro figli.

## **TITOLO III: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **ART. 15 FINALITA' E CRITERI GENERALI**

Il Consiglio di Circolo auspica e favorisce le uscite a scopo didattico, a condizione che dette uscite rientrino in un'attività programmata e abbiano validità educativa e quindi si configurino come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

Le visite didattiche e/o i viaggi d'istruzione per realizzarsi presuppongono la necessaria condizione che almeno i 2/3 degli alunni delle singole classi vi partecipino.

○ **Tempi di durata delle visite guidate e /o uscite sul territorio e dei viaggi di istruzione**

Le uscite sul territorio avranno mediamente la durata del tempo scolastico salvo diversa programmazione da portare a conoscenza dei genitori. Le visite guidate e la partecipazione ad eventuali manifestazioni al di fuori del territorio, sempre per attività programmate, possono avere diversa durata.

Si prevede il rientro non oltre l'orario del tramonto, salvo diversa organizzazione che sarà per tempo comunicata ai genitori per la dovuta autorizzazione.

Il viaggio di istruzione previsto per le classi quinte avrà la durata massima di due giorni

○ **Docenti accompagnatori**

Si prevede la partecipazione di un accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, parteciperà anche il docente di sostegno.

Qualora dovesse venir meno, per cause di forza maggiore impreviste ed imprevedibili, l'adisponibilità dei docenti si procederà a sua sostituzione con docente che ha dato disponibilità in qualità di docente supplente.

Il docente impossibilitato per cause di forza maggiore, comunicherà nell'immediato al D.S. affinché si possa procedere a sostituzione.

Se ritenuto opportuno sarà richiesta la presenza di un genitore per classe (rappresentante o non).

E' assolutamente vietata la partecipazione di personale esterno alla scuola.

○ **Autorizzazione genitori e documento di identificazione**

Per le uscite nell'ambito del Comune gli insegnanti richiederanno ai genitori l'autorizzazione, con la quale comunicheranno preventivamente la data (mese e giorno) della visita.

Per le visite di istruzione fuori dal Comune l'autorizzazione preciserà: meta, durata del viaggio, data, mezzo di trasporto usato, orario di partenza e presumibile orario di rientro.

L'autorizzazione debitamente firmata dai genitori o da chi esercita la patria potestà sul minore, sarà custodita dall'insegnante di classe.

Non è consentita la partecipazione degli alunni sprovvisti di autorizzazione. Nel caso di presenza a scuola di alunni non autorizzati, gli stessi saranno affidati ad altre classi non partecipanti.

○ **Scelta della ditta**

Le ditte saranno scelte dalla Giunta esecutiva dopo l'espletamento della comparazione prevista e l'esame della documentazione occorrente per la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

Nello scegliere la ditta saranno adottati nello specifico i seguenti criteri:

- richiesta di n° 5 offerte di preventivo e almeno 3 comparazioni con possibilità di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta secondo quanto disposto dalla normativa vigente;

- la Giunta esecutiva nel deliberare in merito terrà conto oltre che dell'offerta più vantaggiosa, anche e soprattutto dell'efficienza del servizio e della massima sicurezza che in qualche misura la ditta dimostra di possedere. (es. parere di altre istituzioni scolastiche...);

- non saranno invitate ditte che in passato abbiano non espletato un servizio efficiente e sicuro.

○ **Aspetti finanziari**

Il costo per l'effettuazione delle uscite sarà a carico dei genitori. Tale costo deve essere contenuto per non creare situazioni discriminatorie.

Le quote dovranno essere versate su c/c della scuola.

○ **Programmazione visite guidate**

La programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, è demandata ai Consigli di Interclasse/Intersezione all'inizio dell'anno scolastico. Sarà cura del D.S. predisporre l'argomento nel primo ordine del giorno, dopo l'insediamento dei Consigli.

Considerata la flessibilità della progettazione, in caso di adeguamento della stessa, è prevista in via eccezionale, la programmazione delle uscite da comunicare al D.S. per l'opportuna delibera degli OO.CC. competenti, oltre l'inizio dell'anno scolastico.

La proposta dei Consigli d'Interclasse/Intersezione dovrà, a cura dei Presidenti delegati essere inoltrata al D.S. il giorno successivo alla riunione dei Consigli e deve contenere:

1. relazione contenente gli obiettivi che la visita /viaggio concorre a realizzare
2. meta
3. durata
4. periodo presumibile di effettuazione
5. classi partecipanti
6. nominativi docenti accompagnatori
7. nominativi docenti accompagnatori supplenti

○ **Adempimenti F.S. area preposta**

1. programma dettagliato dell'uscita comprensivo di costi da consegnare a tutti gli alunni delle classi coinvolte per il tramite dei docenti di classe;
2. raccolta elenchi alunni partecipanti con nominativi docenti accompagnatori;
3. raccolta e controllo dichiarazioni di consenso genitori;
4. dichiarazione di responsabilità docenti accompagnatori;
5. consegna elenchi alunni affidati ad ogni singolo docente accompagnatore ai fini del controllo mediante appello durante gli spostamenti previsti dalla visita;
6. predisposizione cappellini o quant'altro si ritiene necessario per il riconoscimento degli alunni;
7. rilevazione numeri di telefono autista e doc. accompagnatori per i contatti durante il viaggio.

○ **Adempimenti dei docenti prima della partenza (da consegnare alla F.S. area preposta)**

1. elenchi alunni partecipanti distinti per classe;
2. dichiarazioni di consenso dei genitori;
3. conferma dei docenti accompagnatori con dichiarazione di responsabilità.

#### **ART. 16 ASSICURAZIONE INFORTUNI E R.C. ALUNNI**

L'assicurazione è obbligatoria . E' demandata al Consiglio di Circolo la scelta della ditta che offre migliori condizioni e minore costo. Si conviene, comunque, che tutti i partecipanti alle visite guidate e/o ai viaggi d'istruzione siano coperti da polizza assicurativa ad esclusione dei genitori partecipanti i quali rilasceranno opportuna liberatoria a favore del Circolo Didattico.

Una volta acquisita la delibera del Consiglio di Circolo relativa alla individuazione della Società di Assicurazione con cui sottoscrivere la polizza, i genitori saranno invitati a versare la quota assicurativa.

Informazioni sulle garanzie previste saranno a disposizione presso il D.S.G.A.

Agli alunni sprovvisti di assicurazione non è consentito partecipare a uscite didattiche e a viaggi di istruzione.

#### **ART. 17 INCIDENTI**

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza anche con l'aiuto dei responsabili del primo soccorso.

Nei casi in cui si evidenzia la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino, lo indirizzeranno subito al Pronto Soccorso dell'ospedale.

Il docente presente all'infortunio relazionerà in dettaglio sull'accaduto.

Lo stesso assistente amministrativo all'uopo preposto provvederà alla trascrizione sul registro degli infortuni e a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente .

#### **ART. 18 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI**

La nota del MIUR, Prot. n. 2312/Dip/Segr del 25/11/2005, emanata d'intesa con il Ministero della Salute, che comprende un Atto di Raccomandazioni contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, che conserva tuttora la sua valenza prescrittiva, individua una sorta di procedura per il Dirigente scolastico che si trovi a dovere gestire situazioni di emergenza.

L'atto ricorda che la somministrazione di farmaci in orario scolastico debba essere richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di

malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia, conservazione).

Alla scuola, il cui personale non ha alcuna competenza sanitaria, non deve essere lasciato margine discrezionale in ordine a tali aspetti, con la conseguenza che la certificazione medica dovrà attestare non solo l'assoluta necessità ed indispensabilità della somministrazione del farmaco durante l'orario scolastico, ma anche il tempo e il modo della somministrazione, la posologia ed infine la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario, che viene pertanto autorizzato all'intervento.

I genitori devono rilasciare la certificazione medica indicante l'assoluta necessità ed indispensabilità della somministrazione del farmaco durante l'orario scolastico, esonerando la scuola e nella fattispecie gli insegnanti, da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

Certificazione medica e richiesta del genitore verranno conservati, a cura dell'insegnante somministratore, nel registro di classe.

## **TITOLO IV: NORME COMPORTAMENTALI ALUNNI**

### **ART. 19 NORME COMPORTAMENTALI E SANZIONI DISCIPLINARI**

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. **Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun allievo.**

Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di  **Doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### **• Sanzioni da parte dell'insegnante**

Il docente che rilevi da parte degli allievi un comportamento scorretto, ma non grave ( disturbo durante le lezioni, atteggiamenti violenti, vandalismo, turpiloquio, appropriazione indebita, inosservanza delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza) interviene con :

- a. colloquio con l'allievo, richiesta di scuse al docente o al compagno/a coinvolti nella questione;
- b. esclusione per cinque minuti dall'attività in classe o dalla ricreazione se le regole sono state infrante;
- c. Ammonizione con report scritto nel registro, a sola firma del docente;
- d. Lavoro supplementare adeguato alla mancanza e report scritto nel registro a sola firma del docente;
- e. Lavoro supplementare adeguato alla mancanza e report scritto nel registro a firma del docente con controfirma del genitore o di chi ne fa le veci.

#### **• Sanzioni da parte dell'Insegnante e del Dirigente nel caso di infrazioni gravi o ripetute**

- Intervento educativo e di richiamo del Dirigente;
- Comunicazione scritta ai genitori a firma del docente e del Dirigente con controfirma del genitore o di chi ne fa le veci;
- Convocazione dei genitori per un colloquio in presenza del docente;
- Convocazione dei genitori per un colloquio in presenza del docente e del dirigente scolastico o di suo delegato;
- Risarcimento del danno da parte dei genitori dell'alunno responsabile di danni al patrimonio della Scuola.

#### **• Informazioni**

Nelle prime due settimane di scuola gli insegnanti discutono con gli allievi le regole di comportamento a scuola e le sanzioni previste dal presente regolamento.

## **ART. 20 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA**

Nell'ottica della continuità fra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, la formazione delle prime classi viene esaminata dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- valutazione dei dati trasmessi con la scheda di valutazione dai docenti della Scuola dell'Infanzia;
- nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati in numero uguale tra le classi;
- in presenza di bambini con particolari problemi evidenziati nella Scuola dell'Infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi;
- richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra saranno valutate dal Dirigente Scolastico;
- il Dirigente Scolastico favorirà l'inserimento di alunni di nazionalità diversa, di prima generazione in base alle competenze dei docenti;
- nel caso di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ove possibile, si orienterà l'inserimento nel medesimo gruppo classe per favorire l'attuazione di attività alternative;
- distribuzione tra maschi e femmine;
- qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di bambini, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni, compatibilmente con le criticità presenti nelle classi;
- non è consentito operare il passaggio dell'alunno da una sezione all'altra dello stesso plesso.

## **TITOLO V: GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ART. 21 OPERE DI INGEGNO**

E' possibile, su proposta del Collegio docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari ed extracurricolari, purchè inserite nel POF.

A cura del Consiglio di Circolo (che può formare una commissione interna/esterna) verranno definiti di volta in volta:

- Il prezzo
- Le modalità di vendita
- Le finalità e l'utilizzo dei proventi

### **ART. 22 CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI**

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'istituzione scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

- L'attività sia inserita nel POF
- Le cifre raccolte confluiscono nel bilancio della scuola
- La rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà, ad acquisti di materiale didattico.

## TITOLO VI: ATTIVITÀ NEGOZIALE

### **ART. 23 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Art. 33, comma 2 D.I n° 44/2001- Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche:

*Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:*

- a. contratti di sponsorizzazione;*
- b. contratti di locazione di immobili;*
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;*
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;*
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;*
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;*
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
- e. partecipazione a progetti internazionali.*

### **ART. 24 ATTIVITA' NEGOZIALE**

Il presente **Regolamento** disciplina, nell'ambito del citato D.I., 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

#### **A - Contratti di sponsorizzazione (art.41)**

- 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 deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o 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 realizzati nel contesto dell'iniziativa.
- Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione.

#### **B - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi (artt. 50 e 43)**

- 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 CM144 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
    - accoglienza gratuita "particolari" alunni della scuola
  - Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo giornaliero da concordare di volta in volta per la cura e il mantenimento efficiente del locale.
  - I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune), delle spese connesse con l'utilizzo provvedendo anche alla pulizia dei locali utilizzati.
  - 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 una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
  - Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune), sia per quanto riguarda terzi sia per quanto riguarda direttamente l'uso da parte dello stesso mediante accordi specifici con il dirigente scolastico (delega del consiglio): protocolli e/o convenzioni e/o noleggi strumentazioni purché esclusivamente all'interno dell'edificio scolastico.
  - L'Istituzione scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole.
  - 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 dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi
  - clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito gravi anomalie e
  - disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione

### **C - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (art. 40)**

**I .** Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. ad esigenze sopraggiunte, l'Istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora ci sia necessità di conoscenza ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.

**II .** I soggetti esterni, devono documentare il possesso dei seguenti requisiti

#### **TITOLI DI STUDIO**

- Laurea vecchio ordinamento attinente
- Laurea triennale attinente
- Master inerente la tematica di progetto
- Corso di specializzazione post-laurea attinente



- Altri titoli accademici non afferenti

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Esperienza certificata di docenza per almeno 30 ore con alunni della Scuola Primaria per progetti interni, nei corsi PON per i progetti FSE
- Esperienza di docenza di almeno 30 ore, in altri ordini di scuola.

#### PUBBLICAZIONI

- Pubblicazioni in qualità di autore o coautore
- Articoli su riviste e rubriche

#### VALUTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO

- Valutazione del progetto secondo i seguenti indicatori: obiettivi, metodologie, verifiche e valutazione, prodotto finale, originalità.

#### PROGETTI DI LINGUA STRANIERA

- Docenti madrelingua

A parità di punteggio prederà il candidato più giovane.

**III .** Non sono assoggettati a contratto scritto ma al solo a Provvedimento del D. S., con **nomina diretta**, particolari incarichi per modeste attività di prestazione d'opera didattico/formativo, che si esauriscono in tempi relativamente brevi, quantizzabili in max 25 ore di prestazione.

**IV .** Il corrispettivo dovuto per la prestazione d'opera è determinato sulla base:

- dei compensi previsti dalle tabelle ministeriali;
- dei compensi previsti dalle tariffe professionali, ove esistenti, con limite massimo di 80,00

Euro per ora, salvo aggiornamento del suddetto limite a seguito di eventuali nuove disposizioni normative; comunque il compenso non potrà eccedere il limite massimo previsto dalle tabelle o dalle tariffe applicabili per le attività che presentano maggiori affinità con la prestazione richiesta.

**V.** Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico di prestazione sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica, sul sito web ufficiale della scuola e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire.

Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare.

L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

**VI .** In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, al fine di garantire il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, Il Dirigente per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, può provvedere all'individuazione diretta e previo comunque la presentazione della documentazione di cui al punto II e le modalità di cui al punto III.

**VII.** L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.

58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.  
Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica **la norma contrattuale** del personale del Comparto "Scuola".

**VIII .** Il Dirigente, individuate le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

- Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

- Per ciascun contratto deve essere specificato:

l'oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

- I candidati devono essere in possesso dei requisiti precisati al punto II.

- Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

- Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico determina il compenso massimo da corrispondere al docente esperto secondo quanto disposto al punto IV.

- I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante Valutazione comparativa.

- Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- precedenti esperienze didattiche.

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

**IX .** Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

#### **D -Partecipazione a progetti internazionali, nazionali e regionali**

Il Consiglio delega il Dirigente Scolastico a svolgere tutte le procedure e le funzioni inerenti all'attuazione dei progetti PON, POR e ministeriali autorizzati ed in particolare: la scelta degli esperti esterni, dei tutor e di ogni altra persona prevista dalle azioni autorizzate in base a criteri coerenti con quanto indicato: dal Collegio dei docenti, dal presente documento, e dalle specifiche Linee Guida predisposte dall'Autorità di gestione autorizzati e finanziati.

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

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.

#### **F - Procedure per spese inferiori a euro 3 000,00**

##### **- Richiesta di offerta ad un'unica ditta**

Per lavori e forniture di beni e servizi il cui valore non sia superiore ad euro 3.000,00 o agli altri limiti indicati negli articoli precedenti, si potrà procedere alla richiesta diretta di preventivo e/o offerta ad un'unica ditta, nel rispetto comunque di quanto stabilito dal presente Regolamento, nelle parti applicabili.

### **- Certificato di regolare esecuzione per importi inferiori ad euro 3 000,00**

I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo inferiore ad euro 3 000,00 sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciata dal Dirigente o, su delega, dal D.S.G.A., o da un verificatore nominato dal Dirigente.

### **- Pagamento degli interventi**

Il completamento del pagamento degli interventi e lo svincolo da parte del Dirigente delle garanzie eventualmente prestate potranno avvenire solo dopo l'emissione dei documenti relativi al collaudo o al certificato di regolare esecuzione.

### **- Certificato di regolare prestazione dei servizi**

Per le forniture di servizi periodici il D.S.G.A. redigerà un certificato di regolare prestazione.

## **G - Procedure per effettuare lavori forniture di beni e servizi per spese superiori a euro 3 .000,00**

### **I. Scelta del contraente**

In relazione al bisogno dell'Istituzione Scolastica di provvedere a lavori e a forniture dei beni e/o servizi per il funzionamento dell'Istituzione stessa e al fine di soddisfare i compiti istituzionali dell'Ente, il Dirigente Scolastico, eventualmente assistito da apposita Commissione, procede alla scelta del contraente, previa richiesta diretta di preventivi od offerte ad almeno cinque ditte.

Il Dirigente può delegare di volta in volta singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D. S. G. A.) o ad uno degli Assistenti Amministrativi esperto in materia.

### **II. Modalità di scelta del contraente**

La scelta del partecipante deve essere effettuata avendo presente la serietà della ditta e la sua idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi.

E' escluso dal partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altra prestazione o Servizio a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole di imperizia, negligenza e di inadempienze varie.

### **III. Composizione della Commissione**

L'eventuale Commissione di assistenza al Dirigente, di cui al punto1, è costituita da non meno di tre membri, individuati all'inizio dell'anno scolastico e/o di volta in volta con chiamata diretta del Dirigente Scolastico fra il personale della scuola, in relazione alle ritenute competenze del caso.

Le funzioni di Segretario, che redigerà apposito verbale, sono espletate da uno dei componenti, individuato dal Dirigente. Della Commissione potranno far parte, se del caso, uno o più esperti esterni.

La Commissione potrà assistere il Dirigente anche nell'individuazione della migliore offerta sulla base di un quadro comparativo delle offerte pervenute.

### **IV. Richiesta di offerta**

La richiesta di offerta normalmente dovrà avvenire tenendo presente l'importanza economica e la complessità della gara, mediante formale lettera di invito. Potrà altresì essere utilizzato qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo, ivi compreso il telefono e/o fax e/o posta elettronica, dandone comunque giustificazione nel decreto dirigenziale di aggiudicazione dell'appalto.

### **V. Contenuto dell'invito**

L'invito, sia esso formale o informale, dovrà contenere:

- l'oggetto del contratto, con la descrizione delle caratteristiche del bene e/o servizio;
- i termini utili per la presentazione delle offerte;
- le condizioni che lo regolano;
- la durata e le modalità di esecuzione (se del caso);
- le eventuali penalità;
- le modalità di pagamento;

- i criteri di scelta;
- ogni altra indicazione ritenuta opportuna a seconda dei casi

## **VI. Criteri di aggiudicazione**

I criteri di aggiudicazione in relazione all'offerta migliore, tenuta presente la natura oggetto della gara, sono:

- il prezzo più basso;
- l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nel prezzo più basso la comparazione delle offerte avviene sulla base del solo prezzo.

Nell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che il prezzo, vengono valutati altri parametri:

- qualità del servizio o prodotto offerto
- economicità dell'operazione
- affidabilità della ditta fornitrice del servizio
- garanzie, anche logistiche, di assistenza,
- termine di esecuzione o di consegna.

I criteri di aggiudicazione vanno comunque sempre determinati prima che si venga a conoscenza delle offerte.

## **VII. Modalità e contenuti dell'offerta – aggiudicazione**

L'offerta dovrà contenere la documentazione, gli elementi e quant'altro indicato nell'invito.

Le modalità di presentazione dell'offerta saranno specificate, di volta in volta, nella richiesta stessa.

E' facoltà del Dirigente, sentita la Commissione, se istituita, di chiedere, ad integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.

Prevvia precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può essere conferita a soggetti diversi che abbiano concorso alla medesima gara, ciascuno per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi per l'Istituzione.

Al medesimo soggetto cui è stata conferita l'aggiudicazione si potrà ricorrere per l'acquisto di beni e/o servizi, di cui il soggetto dispone, non contemplati o previsti al momento della lettera di invito, e comunque per un importo non superiore al 20% dell'appalto.

Anche di questa possibilità deve essere data notizia nella richiesta di offerta.

I cataloghi sono considerati quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di precisazione.

Prevvia precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.

## **VIII. Richiesta di offerta ad un'unica ditta**

E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica;
- quando la gara sia andata deserta;
- quando il bene da acquisire, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento, di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo.

## **IX. 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.

## **X. 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 da parte della Pubblica Amministrazione.

### **XI. Collaudo o certificato di regolare esecuzione per importi superiori ad euro 3.000,00**

I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo superiore ad euro 3.000,00, sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno all'Istituzione Scolastica in possesso di adeguata competenza, o di apposita commissione interna, entrambi nominati di volta in volta dal Dirigente.

Il collaudo dovrà eseguirsi entro 60 gg. dall'ultimazione, consegna od esecuzione di lavori, forniture e servizi.

La eventuale commissione per il collaudo sarà composta da non meno di tre membri e di essa **potranno** far parte i componenti dell'eventuale commissione di cui al precedente art. 1.

Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

### **XII. Osservanza delle norme statali e dell'Unione Europea**

Per i lavori e le forniture di beni e servizi di cui al presente titolo si potrà procedere, in ragione dell'importanza economica e/o tecnica o di altri elementi richiesti di volta in volta, secondo quantostabilito dalle leggi statali per il caso, ed avendo presente i procedimenti di gara così come stabilito per:

- l'asta pubblica;
- la licitazione privata;
- l'appalto concorso.

Per gli eventuali interventi, infine, il cui valore rientri nella competenza della normativa dell'U.E., si procederà secondo tale normativa.

### **XIII.**

Le eventuali spese inerenti e conseguenti a qualsiasi contratto, sono a totale carico della contro parte, salvi i casi previsti dalla legge, od in presenza di specifica pattuizione contraria.

### **XIV. Documentazione antimafia**

Nei casi previsti dalle leggi vigenti in materia, prima della stipulazione dei contratti sia in forma pubblica che privata, saranno effettuati tutti gli adempimenti necessari agli effetti della legislazione "antimafia".

### **XV. Documentazione contrattuale**

Prima della stipula dei contratti sia in forma pubblica che privata, saranno effettuati tutti i controlli per la regolarità contributiva e fiscale.

Saranno, altresì, effettuati controlli periodici a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi del DPR 445/2000 art. 71

### **XVI . Albo fornitori**

Per la scelta dei contraenti si farà riferimento all'albo fornitori della scuola.

L'albo avrà validità annuale e sarà aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico secondo modalità che saranno pubblicizzate sul sito web ufficiale della scuola.

Nel caso in cui all'albo fornitori le ditte iscritte dovessero essere in numero inferiore a 5 unità, le rimanenti ditte saranno scelte attraverso indagine di mercato

Per quanto non espressamente precisato all'interno del presente Regolamento fa fede il codice dei contratti pubblici (D.Lgs 163/2006)

### **G - Obblighi del Dirigente e del Direttore**

Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

Il DSGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma.

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.

## **TITOLO VII: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

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

La votazione avviene articolo per articolo e con deliberazione finale sul complesso del Regolamento.

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, per articoli da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.

Non è possibile alcuna modifica entro il primo anno della sua entrata in vigore.

f.to Il Segretario  
( Ins. Lucia Logrò)

f.to Il Presidente del Consiglio  
( Sig.ra Sara Tricarico)

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
( Prof.ssa Maria Bruna Digesù)