



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN BIAGIO

Via Celso Cicognani, 8 – 48123 Ravenna - Tel. 0544/464469

Peo: ics.biagio@libero.it – Pec: RAIC82000R@PEC.ISTRUZIONE.IT - Web: www.icbiagio.gov.it

Codice Fiscale 92001630398 - Codice Univoco Ufficio UFXRBL

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Delibera del Consiglio di Istituto n.391 del 12/02/2013 e ss.mm.i

### ***Premessa***

Qual è il senso più profondo di un regolamento di Istituto?

Quello di aiutarci tutti insieme al rispetto delle regole per convivere in maniera armonica costruttiva.

Le regole, l'intima adesione ad esse e la loro convinta osservanza, sono fondamento di libertà e prendono corpo e valore nella convivenza civile di una comunità scolastica.

Attraverso il regolamento di Istituto tutte le componenti scolastiche, dal dirigente agli insegnanti, dagli studenti e le loro famiglie al personale amministrativo e ausiliario, sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle, con la speranza che non siano avvertite come una costrizione, ma un aiuto a cooperare insieme, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone. Per far sì che la scuola sia un noi, non tanti io sparsi e disuniti.

## **Indice**

<b>CAPO I</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI</b>
<b>CAPO II</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>CAPO III</b>	<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>
<b>CAPO IV</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
<b>CAPO V</b>	<b>ALUNNI</b>
<b>CAPO VI</b>	<b>GENITORI</b>
<b>CAPO VII</b>	<b>LABORATORI</b>
<b>CAPO VIII</b>	<b>SICUREZZA</b>
<b>CAPO IX</b>	<b>COMUNICAZIONI</b>
<b>CAPO X</b>	<b>ACCESSO DEL PUBBLICO</b>
<b>CAPO XI</b>	<b>CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA</b>
<b>APPENDICE A</b>	<b>Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di primo grado</b>
<b>APPENDICE B</b>	<b>Regolamento dell'Organo di Garanzia</b>
<b>APPENDICE C</b>	<b>Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione</b>
<b>APPENDICE D</b>	<b>Regolamento Biblioteca – Regolamento mensa – Regolamento Mensa – Regole per l'utilizzazione del laboratorio di informatica – Regole per l'utilizzazione del laboratorio di lingue straniere</b>
<b>APPENDICE E</b>	<b>Iscrizioni alla scuola primaria e secondaria</b>
<b>APPENDICE F</b>	<b>Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e del personale della scuola</b>
<b>APPENDICE G</b>	<b>Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti interni e/o esterni (artt. 33 e 40 D.I. 44/2001)</b>
<b>APPENDICE H</b>	<b>Regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente</b>
<b>APPENDICE I</b>	<b>Regolamento per la scuola primaria</b>

## **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 per il Collegio Docenti e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio d'istituzione scolastica e la Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima 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 e notificata per iscritto ai membri dell'Organo Collegiale. 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 con 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, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

#### **Art. 4**

##### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti. 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, prevale 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.

## **Art. 5**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si da 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'odg).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si da conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 6**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'Art. 8 del D. Leg.vo n. 297 del 16/4/1994. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 7**

### **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. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

## **Art. 8**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

## **Art. 9**

### **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. 10**

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

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. 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).
4. Il C.I.S. 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.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni hanno funzione unicamente propositiva; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.
12. Le sedute del C.I.S. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. 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.
14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 11**

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

1. Il C.I.S. 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 e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva precede il C.I.S, ne prepara i lavori, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 12**

##### **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.
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. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 13**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il comitato, come previsto dalla legge 107/2015, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e

- metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un suo delegato 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 Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni.

## **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 15**

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

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno a scuola e motivare il ritardo dal Dirigente o da un suo delegato firmando apposito modulo.
4. Per quanto riguarda l'uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore, o da persona delegata dalla famiglia, la quale dovrà motivare la richiesta in presidenza firmando apposito modulo.
5. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

9. Dovendosi allontanare per pochi minuti i docenti devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori i docenti controlleranno che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico nelle borse o negli appositi spazi affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I maestri accompagnano i bambini in fila all'uscita e li consegnano ai genitori o a un loro delegato. La delega viene formalizzata all'inizio dell'anno scolastico a persone maggiorenni individuate dalla famiglia. La delega va accompagnata dalla fotocopia di un documento in corso di validità. Occasionalmente un genitore può delegare per iscritto una persona di sua fiducia indicando gli estremi di un documento di identità del delegato.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle in Presidenza o al docente delegato.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dai responsabili. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno negli organi collegiali, con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente.
19. Ogni docente avrà cura di guardare giornalmente la propria posta elettronica in cui vengono inviati tutti gli avvisi e le circolari.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ma solo per motivi di ufficio.
22. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.
23. I registri di classe, in quanto visionabili on-line dall'utenza, devono essere debitamente, accuratamente e tempestivamente compilati in ogni loro parte.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 16**

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

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e 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 indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica qualificandosi.
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 colleghi e i docenti.
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 che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 17**

#### **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:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in collaborazione con i docenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti o di altro personale della scuola;
  - 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;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata in ritardo.

6. AI termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 18**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, 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 dal consiglio di classe. Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico con le disposizioni di carattere generale . La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno a scuola e motivare il ritardo al Dirigente o a un suo delegato firmando apposito modulo.
5. Per quanto riguarda l'uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore, o da persona delegata dalla famiglia, la quale dovrà motivare la richiesta al Dirigente o a un suo delegato firmando apposito modulo.
6. Le assenze vanno sempre giustificate sull'apposito libretto:
  - a) l'alunno assente dalla scuola per ragioni non di salute può riprendere la frequenza scolastica senza controlli né certificazioni sanitarie qualora i genitori abbiano presentato al Dirigente una richiesta preventiva motivata.
  - b) Per tutti gli altri casi si rimanda alla circolare diramata dal Dipartimento Cure primarie di Ravenna riportante i criteri igienico-sanitari per la frequenza nelle collettività educative e scolastiche per l'a.s. 2015-16 che si allega.
7. Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme , che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo. Gli alunni che si presenteranno senza giustificazione al 3° giorno

- dal rientro potranno essere riammessi esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza o da un suo delegato ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
  9. Premesso che il tempo mensa è a tutti gli effetti tempo scuola atto ad educare gli alunni ad un comportamento consono al vivere civile, gli alunni della sezione dei grandi della scuola dell'infanzia che chiedono di uscire per il pranzo è concesso il rientro a scuola per seguire le attività pomeridiane propedeutiche alla scuola primaria.
  10. 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 nei corridoi e nelle aule, ecc...
  11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
  12. Durante gli intervalli sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
  13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi in ambito scolastico.
  15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
  16. 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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
  17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" che verrà fotocopiato a cura della segreteria e la fotocopia stessa verrà autenticata.
  18. 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 di eventuali furti.
  19. 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 della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
  20. Gli alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione e dentro l'edificio scolastico se non autorizzati.
  21. Gli alunni devono presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente in cui si trovano.
  22. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione da parte dei genitori o del legale tutore, possono uscire in modo autonomo al termine

delle lezioni ivi comprese le attività pomeridiane previste dai progetti presenti nel POF. Questo per favorire il processo di maturazione e auto responsabilizzazione del minore e ritenuti sussistenti i presupposti di cui all'art.19 bis del DL 16-10-2017 n.148, convertito in Legge 4-12-2017 n. 172.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 19 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. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - 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 loro inviate;
  - 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 l'esecuzione 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 col docente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni in anticipo una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato.

### **Art. 20**

#### **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 o d'Istituto.

### **Art. 21**

#### **Assemblea di classe di Istituto**

Vale quanto riportato all'art. 15 del T.U. 16/4/2004 n. 297.

### **Art. 22**

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

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o entrata in ritardo o per recarsi negli uffici di segreteria negli orari prefissati, ma non per consegnare qualsiasi tipo di materiale dimenticato dal 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 agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **CAPO VII LABORATORI**

### **Art. 23**

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

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti che rispondono della conservazione del materiale affidategli ed hanno 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 stabilisce con apposito regolamento le modalità di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, 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 responsabile di laboratorio.

### **Art. 24**

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

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 25**

#### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni igieniche in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

### **Art. 26**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computers), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola nel rispetto degli orari stabiliti. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici e del fax, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è previsto per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

## **CAPO VIII SICUREZZA**

### **Art. 27**

#### **Norme di comportamento**

Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento previste nel piano di evacuazione del plesso.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 28**

#### **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 informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio d'Istituto.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo salvo il caso di eventi e manifestazioni il cui ricavato sia in favore della scuola.

### **Art. 29**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

Saranno programmati annualmente gli incontri delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali..

### **Art. 30**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte tramite posta mail e rese pubbliche sul sito della scuola.

## **CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 31**

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

1. Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzati dal Dirigente Scolastico e 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. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, per accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.
4. Il personale tecnico può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle sue funzioni dopo aver informato i collaboratori scolastici.

## **CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 32**

#### **Accesso e sosta**

1. Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico è consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi e devono essere condotti a mano in tutti gli spazi recintati di pertinenza della scuola.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **APPENDICE A**

### **Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di primo grado**

#### **ART. 1**

##### **Premesse**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. ( D.P.R. 249/98 art. 4 comma 3).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica ( D.P.R. 249/98 art. 4 comma 2). Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

#### **Art.2**

##### **Uso del telefono**

Nella scuola è possibile l'uso del telefono della scuola in casi di assoluta necessità e urgenza. Non sono ammesse telefonate per dimenticanze o negligenze.

**E' fatto assoluto divieto dell'uso del cellulare o di qualsiasi altro dispositivo audio-video** se non autorizzato. Gli studenti sorpresi ad usare il telefono cellulare o a tenerlo attivato o altro dispositivo audio-video anche durante l'intervallo subiranno la requisizione degli stessi che verranno riconsegnati personalmente ad un genitore dal docente che li ha ritirati **solo durante l'ora di colloquio settimanale dello stesso** o previo appuntamento contattando l'ufficio di presidenza.

#### **Art.3**

##### **Episodi di bullismo e cyberbullismo**

Atti di bullismo all'interno delle mura scolastiche contro i compagni, comportamenti scorretti e irrispettosi all'indirizzo degli insegnanti, atti vandalici o azioni violente vere e proprie, saranno sanzionati come dagli artt. del presente regolamento in base al DPR 249/98 così come rivisto dal DPR 235/07.

Allo stesso modo atti di cyberbullismo, intendendo con ciò qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo saranno sanzionati come dagli artt. del presente regolamento in base alle disposizioni di LEGGE 29 maggio 2017, n. 71.

In ossequio alla normativa si precisa che in presenza di gravi infrazioni, alunni recidivi o casi che ingenerino allarme sociale, l'allontanamento dalla comunità scolastica può essere superiore ai 15 giorni fino ad arrivare al termine dell'anno



scolastico e per le situazioni più gravi all'esclusione dallo scrutinio finale o dagli esami di stato. Qualunque sia la sanzione, questa avrà sempre finalità educativa e sarà sempre tesa al recupero dello studente. Chi incorrerà in sanzioni superiori ai 15 giorni sarà incluso in percorsi di recupero che - in accordo con le famiglie, i servizi sociali ed eventualmente l'autorità giudiziaria - potrà anche tradursi in attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della scuola.

#### **Art.4**

##### **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione e quindi non in rigorosa successione, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Consegna da svolgere in classe;
- c) Consegna da svolgere a casa;
- d) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;
- e) Ammonizione scritta sul diario dello studente o sul libretto delle comunicazioni;
- f) Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e sul diario o sul libretto delle comunicazioni e comunicazione immediata alla famiglia;
- g) Mancata partecipazione ai viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola;
- h) Allontanamento dalla comunità scolastica con obbligo di frequenza ed eventuali attività integrative da svolgere in orario extracurricolare;
- i) Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni (D.P.R. 249/98 art.4 punto 7);
- j) Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni;
- k) Non ammissione allo scrutinio finale e all'esame di stato.

L'accumulazione di tre note significative di natura disciplinare può comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Prima di procedere all'allontanamento, il consiglio di classe si riunisce per studiare le strategie formative più opportune.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Sanzioni più gravi, come da art.328 , comma 3 del D. Lg.vo 297 del 16 aprile 1994. sono di competenza del Consiglio d'istituto.

#### **Art.5**

##### **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni fino alla lettera f).
- Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni fino alla lettera i). Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
- Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione di cui al punto j) (art.4 comma 6 DPR 235/07)

#### **Art.6**

##### **Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni eventualmente anche in presenza dei genitori.

## **ART. 7**

### **Infrazioni Disciplinari**

Le sanzioni disciplinari vengono assunte per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo assiduamente agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico.

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto.

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto. Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento.

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo sarà cura del Consiglio di classe valutare l'entità della sanzione.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo anche per un periodo superiore ai 15 giorni (D.P.R.235/07 art. 4 comma 9). Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto, se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo

## **Art. 8**

### **Organi competenti e procedimento**

Le sanzioni di cui ai punti fino a f) sono inflitte da singoli docenti; quelle di cui ai punti g) h) i) sono inflitte dal Consiglio di Classe. Lo studente prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni. Nel caso di applicazioni della sanzione di cui al punto h) il Consiglio di classe, con la rappresentanza di tutte le sue componenti si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico in via straordinaria.

Contestualmente lo studente e la famiglia devono essere informati dell'avvio del procedimento disciplinare e dei fatti che vengono addebitati.

Il Consiglio di Classe, dopo aver svolto le attività istruttorie che ritiene utili, decide sull'applicazione della sanzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Ricevuta comunicazione della sanzione, lo studente e la famiglia possono presentare ricorso con le modalità previste dallo Statuto degli studenti.

## **Art. 9**

### **Impugnazioni**

Contro la sanzione disciplinare di cui ai punti h) e i) è ammesso ricorso da parte dello studente interessato o dal genitore, all'organo di garanzia dell'Istituto, che decide in via definitiva.

## **Art. 10**

### **Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente eletto dal Collegio docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## **APPENDICE B**

### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 6, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente verbalizzatore designato dal Collegio docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico che lo presiede. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
5. L'organo di garanzia, in forza del disposto art. 5. dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
6. Il Dirigente scolastico, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
7. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

**Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
5. Le attività devono essere programmate e approvate dai Consigli di Classe.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. In caso di quota elevata attraverso un sondaggio sarà acquisito il parere delle famiglie.
7. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria in tempo utile.
8. **VIAGGI ALL'ESTERO.**  
Saranno autorizzati i gemellaggi, i soggiorni studio della durata massima di sei giorni, le visite ad organismi internazionali o a località di rilevanza storica.
9. **NUMERO VIAGGI/USCITE DIDATTICHE:**  
Come previsto dalla C.M. 291/92, sei sono le giornate dedicate alle uscite didattiche o visite guidate o viaggi di istruzione.  
Per le classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado non sono consentite uscite con pernottamento.  
Per le classi terze sono consentite uscite che prevedono eventualmente un pernottamento.
10. **DOCENTI ACCOMPAGNATORI.**  
Come per legge ci sarà 1 docente ogni 15 alunni, 1 accompagnatore di sostegno o della classe ogni 2 alunni con H. In casi particolari il docente potrà avere un solo alunno con H., si potrà avere anche la presenza del

genitori dell'alunno. turnazione dei docenti: sono fissati 6 gg. annui; almeno un docente accompagnatore dovrà essere di materia attinenti allo scopo della gita.

11. ADESIONE ALUNNI

E' necessaria l'adesione dell'80% degli alunni per classe; nelle classi con alunni in particolari difficoltà economiche il costo della gita dovrà essere valutata con attenzione. Si acquisirà anche parere delle famiglie attraverso un sondaggio. Nel caso, particolare, in cui un alunno desse la sua adesione alla gita e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari: il CONSIGLIO DI CLASSE potrebbe decidere l'esclusione dalla gita restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

12. TETTO SPESE

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale.

Per i viaggi all'estero è fissato un costo massimo di € 500,00, comprendente trasferta e soggiorno all'estero.

13. PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE GITE

Gite ed uscite potranno essere effettuate fino al 6 del mese di maggio. Fanno eccezione le gite e/o uscite per Attività sportive e per Educazione Ambientale.

14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **APPENDICE D**

### **Regolamento Biblioteca**

1. In biblioteca si deve tenere un comportamento corretto evitando di:
  - parlare a voce alta
  - correre fra gli scaffali
  - spostare libri creando disordine
  - consumare la merenda
2. E' consentito l'accesso in biblioteca nel rispetto dell'orario di servizio.
3. Gli alunni per poter effettuare sia il prestito che la restituzione dovranno essere accompagnati dall'insegnante che provvederà alla registrazione del movimento.
4. Il libro in prestito deve essere restituito entro 30 giorni. In particolari circostanze, valutabili al momento, l'alunno potrà usufruire di ulteriori 30 giorni, annotando sulla scheda.
5. Qualsiasi libro preso in prestito va tenuto con cura e rispetto. Nel caso risultasse danneggiato o addirittura smarrito dovrà essere sostituito con altra copia.
6. E' vietato compilare, sia a penna che a matita, le pagine dei libri-game.
7. Le regole di cui sopra si applicano anche ai soggetti di cui all'art. 26 del Regolamento di Istituto.

### **Regolamento mensa**

1. L'insegnante dell'ultima ora accompagnerà gli alunni a lavarsi le mani prima dell'accesso alla mensa scolastica.
2. L'ingresso e l'uscita dal locale mensa sarà regolamentata dagli insegnanti presenti.
3. Gli insegnanti devono condurre gli alunni alla mensa con puntualità e in modo ordinato.  
Durante il tempo mensa dovranno attenersi rigorosamente alle regole concordate dai docenti di ogni plesso.
4. Non è consentito agli insegnanti la somministrazione dei pasti per motivi igienico-sanitari.

### **Regole per l'utilizzazione del laboratorio di informatica**

Data la differenza tra laboratori, ogni plesso adatterà il Regolamento alla propria situazione

1. Nel laboratorio di informatica le classi entrano solo accompagnate dal docente.
2. Il laboratorio viene principalmente impiegato per la didattica con le classi. I docenti che desiderano usarlo possono farlo nelle ore in cui questo è libero da lezioni, utilizzando le macchine indicate dal responsabile di laboratorio.  
Un computer è a disposizione dei docenti in sala insegnanti.
3. I docenti che vogliono collegarsi a Internet possono usare uno dei computer del laboratorio, ma non quello centrale che deve essere utilizzato esclusivamente per la didattica con le classi.
4. I docenti che desiderano servirsi del laboratorio per la didattica con le classi devono:
  - conoscere come funziona il laboratorio (accensione del server dei computer, del videoproiettore, delle stampanti, ecc. e relativo spegnimento);

- conoscere minimamente il sistema operativo XP e saper utilizzare l'antivirus;
  - conoscere abbastanza bene il programma o i programmi che si desiderano impiegare con le classi;
5. Gli alunni non possono portare in laboratorio dischetti o CD personali.
  6. Al termine della lezione il docente, verificato che il laboratorio verrà utilizzato da altre classi, potrà lasciare in funzione le macchine, mentre il videoproiettore va sempre spento.
  7. Al termine dell'ultima ora di lezione della giornata, per evitare che le macchine restino accese durante la notte, i docenti devono controllare che tutti i computer siano spenti, le tastiere coperte, il videoproiettore spento ed anche il server, nel caso sia stato usato per il collegamento ad Internet.
  8. Sulla cattedra vi è un quaderno su cui segnare eventuali anomalie o problemi che dovessero sorgere nei computer.

### **Regole per l'utilizzazione del laboratorio di lingue straniere**

1. Nel laboratorio di informatica di Lingue Straniere le classi entrano solo se accompagnate dal docente.
2. Il laboratorio viene principalmente impiegato per la didattica con le classi. I docenti che desiderano utilizzarlo personalmente possono farlo nelle ore in cui questo è libero da lezioni.
3. I docenti che desiderano servirsi del laboratorio per la didattica con le classi devono:
  - conoscere come funziona il laboratorio (accensione del server, dei computer, del televisore e videoregistratore, della stampante, ecc... e relativo spegnimento);
  - conoscere minimamente i sistemi operativi (Windows XP Professional e Windows Server 2003) e saper utilizzare l'antivirus;
  - conoscere abbastanza bene il programma o i programmi che si desiderano impiegare con le classi;
 Ai docenti autorizzati dal responsabile del laboratorio verrà comunicata la password.
4. Gli alunni non possono portare in laboratorio dischetti o CD personali, senza autorizzazione del docente.
5. Ogni computer sarà assegnato ad una coppia di alunni i cui nominativi figureranno su una piantina predisposta da ciascun docente.
6. Al termine della lezione il docente, verificato che il laboratorio verrà utilizzato da altre classi, potrà lasciare le macchine in funzione.
7. Al termine dell'ultima ora di lezione della giornata, per evitare che le macchine restino accese durante la notte, i docenti devono controllare che tutti computer siano spenti.  
Dal lunedì al sabato lasciare il server sempre acceso.
8. Sulla cattedra vi è un quaderno su cui segnare eventuali anomalie o problemi che dovessero sorgere nei computer. Scrivere la data, l'ora, il numero del o dei computer che non funzionano ed il problema che presentano. (Per i numeri dei computer vedere la piantina del laboratorio allegata al quaderno).



## **APPENDICE E**

### **Iscrizioni alla scuola primaria e secondaria di primo grado**

Vedi i criteri relativi al "Patto per la scuola"

## **APPENDICE F**

### **Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e del personale della scuola**

#### **1. Infortuni all'interno della scuola**

##### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Docente presente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.2 Il genitore deve far pervenire in segreteria il certificato originale del Pronto Soccorso, medico curante o medico specialista relativo all'infortunio

##### **2. Obblighi da parte del docente**

- 2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2 Far intervenire l'autoambulanza se necessario;
- 2.3 Avvisare i familiari;
- 2.4 Accertare la dinamica dell'incidente e compilare il modulo di denuncia da consegnare in segreteria prima del termine delle lezioni.

##### **3. Obblighi da parte della segreteria**

- 3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro (devono essere annotati cronologicamente);
- 3.2 Assumere a protocollo la denuncia del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. ed all'assicurazione, secondo le modalità previste e nei termini prescritti dalla normativa;
- 3.3 Fare compilare al genitore l'apposito modello, nel quale dichiara il giorno e l'ora della consegna della certificazione medica;
- 3.4 L'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio deve essere inviata entro 48 ore dal momento in cui il genitore ha consegnato la certificazione;
- 3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 3.6 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 3.7 Ricordare all'infortunato di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

#### **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

##### **1 Obblighi da parte dell'infortunato**

Vale quanto detto sopra.

##### **2. Obblighi da parte del docente**

- 2.1 Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio;
- 2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la denuncia ed il certificato medico con prognosi;

2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la denuncia ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **3. Obblighi da parte della segreteria**

Tutto quanto previsto al punto 3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in un comune diverso l'autorità di P.S. e l' INAIL a cui rivolgersi sono quelli del luogo; se l'evento è accaduto in territorio estero si considera il primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **APPENDICE G**

### **Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti interni e/o esterni (artt.33 e 40 D.I. 44/2001)**

#### **PREMESSA**

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

Il Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede che per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possano conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa così riassumibili:

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

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,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

#### ***Condizioni preliminari***

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF,
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo,
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

#### ***Criteri generali***

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione,
- Garantire la qualità della prestazione,
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili,
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio,

- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/2001, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti solo 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, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F.
2. L'art. 31 "Capacità negoziale" del D.I. 44/2001;
3. L'art. 33 comma 2 del Decreto n. 44/2001 prevede a tal fine che il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplini nel Regolamento di Istituto le procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto.
4. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
5. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
6. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
7. L'art. 35, D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
8. Il CCNL del comparto scuola vigente;
9. Il Piano dell'Offerta Formativa di questa Istituzione Scolastica;
10. L'art. 10 del T.U. n. 297 del 16/04/1994;
11. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;
12. Normativa PON

## **Art. 1**

### **Requisiti professionali**

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria"*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *"esperti di provata competenza"* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *"Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore"*.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, potrà essere richiesta all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

## **Art. 2**

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

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo previsto per la prestazione
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

## **Art. 3**

### **Criteri di scelta e procedure per i contratti**

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna:

- Ad assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- A garantire la qualità della prestazione;
- A valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- A scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;

- Fra più opzioni, a valutare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto e/o Associazione di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti o con altri Istituti del territorio, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

Il Dirigente conferisce l'incarico, tramite nomina o contratti scritti, ad esperti scegliendo in base ai seguenti criteri:

**A - Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa**

- l'offerta deve rientrare tra le attività del POF e comunque deve essere consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- l'offerta deve essere supportata da un curriculum attestante:
  - i titoli di studio e le specializzazioni;
  - le esperienze lavorative nel settore;
  - pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
  - pregressa esperienza nella scuola.

**B - Incarichi relativi a P.O.N. I criteri di cui sopra sono così integrati:**

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- patente informatica;
- dottorato di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post - laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- comprovata esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post - universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
- appartenenza attuale o pregressa nei ruoli della scuola.

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dal G.O.P. (Gruppo Operativo Progetto), se costituito, o dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

Per la realizzazione di altri progetti per i quali non è prevista l'obbligatorietà dell'avviso pubblico, il Dirigente può ricorrere alla chiamata diretta.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale - Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

#### **Art. 4**

##### **Requisiti ed Individuazione degli esperti**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti al progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo). Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (**A** o **B**) di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione eventualmente formata per la valutazione sarà composta dal Responsabile del progetto o dell'attività da realizzare e da altro personale interno individuato dal Dirigente Scolastico che la presiederà. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 2.

Per la comparazione dei titoli verranno utilizzati gli elementi inseriti nelle tabelle A e B individuati a seconda delle necessità rilevate di volta in volta:

##### **Tabella A**

<b>TITOLI DI STUDIO</b>		<b>PUNTI</b>
1	Diploma di Laurea del vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Laurea magistrale	14
3	Laurea triennale	9
4	Laura specifica	10
5	Laurea specifica oltre 100/100	12
6	Laurea specifica con lode	14
7	Diploma di istruzione secondaria di II grado	6
8	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno)
9	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	5 (per ogni anno)
10	Docenza coerente con la tipologia di intervento presso altri enti pubblici	2 (per ogni anno)
10	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
11	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)
12	Pregresse esperienze di docenza con l'istituto nella stessa tipologia di progetti	2 (per progetto)
13	Pregresse esperienze di docenza con l'istituto in progetti vari	2 (per progetto)
14	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto)



**Tabella B**

<b>TITOLI PROFESSIONALI</b>		<b>PUNTI</b>
1	Esperienza specifica nel settore	6 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze di collaborazione con l'istituto	5 (per ogni anno)
3	Pregresse esperienze di collaborazione con altri istituti scolastici	4 (per ogni anno)
4	Anzianità di servizio svolto nel profilo di attuale appartenenza	2 (per ogni anno o frazione di anno maggiore o uguale a 6 mesi)
5	Esperienza pregressa in progetti specifici nella scuola primaria di altri istituti	2 (per ogni progetto/attività)
6	Esperienza pregressa in progetti specifici nella scuola primaria di questo Istituto	5 (per ogni progetto/attività)

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- Abbiano già lavorato in Istituto;
- Abbiano svolto esperienze in altri Istituti scolastici;
- Richiedano un compenso inferiore.

**N.B.:** la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

## **Art. 5**

### **Doveri e responsabilità dell'esperto**

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola, se richiesto;
  2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.
- In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

## **Art. 6**

### **Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;

- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e/o del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
    - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
    - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
    - documentare l'attività svolta;
    - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
    - i titolari dei contratti hanno l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni
  4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione deve essere di natura temporanea.
  5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
  6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
  7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
  8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
  9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e della Legge 192/2012.

## **Art. 7**

### **Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

## **Art. 8**

### **Determinazione del compenso**

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;

- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

### **Misura dei compensi**

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

#### **Personale interno alla pubblica amministrazione**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario</b>
Attività di insegnamento docenti	fino ad un massimo di € 35,00
Attività funzionali docenti	fino ad un massimo di € 17,50
Personale ATA da rapportare al profilo di appartenenza	fino ad un massimo di € 18,50

#### **Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 – Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari

#### **Circolare Ministero del Lavoro n.101 del 17/07/1997 – Congruità dei costi per le attività formative**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	fino ad un massimo di €. <b>85,22</b>
Docenti, coodocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica	fino ad un massimo di €. <b>56,81</b>

con esperienza triennale di docenza.	
Coodocenti o condirettori di corsi e di progetti.	fino ad un massimo di €. <b>46,48</b>
Tutor	fino ad un massimo di €. <b>30,99</b>

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

## **Art. 9**

### **Valutazione della prestazione**

L'Istituto può prevedere una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

## **Art. 10**

### **Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

## **Art. 12**

### **Manifestazioni particolari**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

## **Art.13**

### **Modifiche**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

## **APPENDICE H**

### **Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi**

Aggiornato ai sensi dell' art. 36 del D. lgs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/ 2001

#### **Premessa**

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

- per importi sino a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001;
- per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016.

#### **Art. 1**

##### **Ambiti di applicazione**

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

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

#### **Art. 2**

##### **Principi comuni**

L'art. 36, comma secondo, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

1. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
2. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
3. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
4. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

5. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
6. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
7. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
8. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
9. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

### **Art. 3**

#### **Attività Negoziali**

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
3. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
4. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
5. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (vedi appendice F);
6. partecipazione ad iniziative internazionali;
7. gestione del fondo minute spese;
8. contratti per acquisizione di beni e servizi.

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

#### **a) Contratti di sponsorizzazione**

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati 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;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

#### **b) Partecipazione a progetti internazionali**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti

oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 4**

##### **Acquisto di beni e servizi**

Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:

1. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001, attraverso gare, indagini di mercato, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;

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

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44/2001, è stato elevato dal Consiglio di Istituto con delibera n.171 del 05.10.2006 a **€ 3.000,00**.

#### **Art. 5**

##### **Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria**

(art. 34 comma 1 D.I. 44/2001 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016)

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

**a- amministrazione diretta:** per importi sino a € 40.000,00 l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

**b- affidamento diretto:** per spese sino a € 3.000,00.

È consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto; ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno tre preventivi (art.34 c.1 - D.I. 44/2001);

**c- affidamento diretto:** spese superiori a € 10.000,00 e sino a € 40.000,00 (iva esclusa).

il Dirigente scolastico pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, procede con comparazione tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (art.34 c.1 -D.I. 44/2001).

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella richiesta, deve essere consegnata, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 3.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica certificata;

2. nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;

3. prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
4. inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti";
5. l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
  - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.
6. viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato ), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata
7. l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6;
8. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;
9. le operazioni saranno verbalizzate;
10. una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA) il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;
11. è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **d- Procedura negoziata**

1. Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D. lgs. vo 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; i lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
2. per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
3. per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

#### **2. 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 valevoli per tutte.



## **Art. 6**

### **Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria**

**1.** Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di **amministrazione diretta o affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisor e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

**2. Servizio di cassa** (art. 16 D.I. 44/2001): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

## **Art. 7**

### **Verifica delle forniture e delle prestazioni**

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.I. 44/2001.

## **Art. 8**

### **Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo.

Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

b) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

## **Art. 9**

### **Cause di esclusione di un operatore economico**

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

## **Art. 10**

### **Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari**

a) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010);

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

c) l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG);

d) sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

## **Art. 11**

### **Fondo minute spese**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al DSGA per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell' art. 17 del D.I. n. 44/2001.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

## **Art. 12**

### **Obblighi del Dirigente e del DSGA**

1. 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;
2. il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;
3. il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

## **Art. 13 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

## APPENDICE I

### Regolamento Scuola Primaria

#### INGRESSO

**ore 7.45-8.15** se presente, il collaboratore con esonero farà le fotocopie all'insegnante che ne faccia richiesta.

**ore 8.25** insegnanti devono essere nelle aule, ad eccezione delle insegnanti di prima che riceveranno gli alunni nell'atrio fino a che lo riterranno opportuno (essendo tale precauzione condizionata dalla peculiarità del gruppo classe e dalla collocazione dell'aula).

I genitori accompagnatori "Pedibus", che fino al suono della prima campanella dovranno controllare gli alunni nell'atrio, si avvieranno celermente all'uscita **(scuola Torre)**

**ore 8.25** al suono della prima campanella gli alunni del "Pedibus" **(scuola Torre)** potranno raggiungere le loro aule (un collaboratore al piano superiore dovrà controllare le scale)

**ore 8.25** i collaboratori apriranno le porte, mentre gli alunni del Pre-scuola **(scuola Camerani)** raggiungeranno le loro aule; un collaboratore al piano superiore controllerà le scale.

**Ore 8,30** seconda campanella, ultimo ingresso **(Torre e Camerani)**

**ore 8.35** chiusura porte e/o cancello

#### UTILIZZO LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Anche gli alunni della scuola primaria a partire dall'anno scolastico 2016-2017 giustificheranno le assenze, i ritardi e le uscite anticipate tramite libretto delle giustificazioni, ritirabile in occasione della prima assemblea di classe all'inizio dell'anno scolastico.

#### INGRESSO IN RITARDO

##### Oltre 8.35

- obbligo di giustificazione sul libretto, con il quale l' alunno accederà alla classe; dopo 10 ingressi in ritardo, anche se giustificati: richiamo scritto da parte della Dirigente, che farà esplicito riferimento al collegamento esistente tra il ripetersi del ritardo e la valutazione del comportamento.
- Se l'alunno sarà sprovvisto di giustificazione, l'insegnante, registrerà l'anomalia sul registro elettronico nella parte "annotazioni" ed il genitore dovrà regolarizzare il giorno successivo.
- Se il giorno successivo l'alunno non avrà con sé la giustificazione, il docente gli consegnerà un modello prestampato con firma del dirigente in cui si richiede di regolarizzare il ritardo, con una dichiarazione da consegnare in Segreteria. Il docente, contestualmente alla consegna del modello all'alunno, invierà mezzo posta il nominativo dell'alunno che deve giustificare. La Segreteria all'atto della recezione della dichiarazione, ne girerà copia mezzo posta al Plesso di riferimento.
- Se entro due giorni il genitore non si presenterà riceverà comunicazione dalla Dirigenza per regolarizzare.

#### RICREAZIONE (Torre e Camerani)

**ore 10.30** Ogni bagno sarà sorvegliato da un collaboratore.

## Scuola Primaria "Torre"

### MENSA

**ore 12.20** Ogni bagno sarà sorvegliato da un collaboratore per la preparazione alla mensa.

**ore 12.30** Insegnanti accompagneranno in mensa le classi del primo turno (è d'obbligo la puntualità).

**ore 13,20** Ogni bagno sarà sorvegliato da un collaboratore per la preparazione alla mensa.

**ore 13.30** Gli insegnanti accompagneranno in mensa le classi del secondo turno.(necessaria sempre la puntualità)

AL MOMENTO DEL PRANZO NON E' CONSENTITO RECARSI IN BAGNO

### USCITA

**ore 12.50** Le classi del piano terra si prepareranno per uscire (è d'obbligo la puntualità).

**ore 12.55** Uscita delle classi sopraccitate

**ore 13.00** Uscita delle restanti classi

**ore 13.00 circa** Classi del primo turno usciranno dalla mensa.

## Scuola Primaria "Camerani"

### MENSA

**ore 11,55** Ogni collaboratore sorveglierà un bagno per la preparazione alla mensa.

**ore 12,00** Gli insegnanti accompagneranno in mensa le classi del primo turno (è d'obbligo la puntualità)

**ore 12,55** Ogni collaboratore sorveglierà un bagno per la preparazione alla mensa

**ore 13,00** Gli insegnanti accompagneranno in mensa le classi del secondo turno (necessaria sempre la puntualità)

AL MOMENTO DEL PRANZO NON E' CONSENTITO RECARSI IN BAGNO

### USCITA (scuola "Camerani")

**ore 16,25** Ogni classe si prepara per l'uscita puntualmente

**ore 16,30** Uscita di tutte le classi

### CONTROLLO PORTA DI INGRESSO

Un collaboratore scolastico assegnato al piano terra dovrà per tutta la durata dell'orario scolastico sorvegliare la porta d'ingresso.

### USCITA ANTICIPATA

Gli alunni potranno uscire allo scadere di ogni ora, cioè ai trenta minuti (es. 10.30, 11.30, 12.30, 13.30, 14.30, 15.30), fatta eccezione per motivi di ordine sanitario.

Per l'uscita riguardante la pausa pranzo, questa si effettuerà a partire dall'orario di turno mensa e sarà della durata di ore una per la scuola "A. Torre" e di ore due per la scuola "G. Camerani".

### USCITA ALUNNI

I genitori, o le persone da loro delegate, sono invitati, una volta ritirati gli alunni, a non sostare nelle pertinenze dell'edificio scolastico e nelle zone limitrofe (cortile) per motivi di sicurezza.

## **RITARDO ALL'USCITA DEL GENITORE O DI PERSONA DELEGATA**

Il responsabile del ritardo dovrà compilare il modulo apposito. Dopo tre ritardi il genitore riceverà comunicazione da parte della Dirigenza.

## **GIUSTIFICAZIONE ASSENZE**

Le assenze vanno giustificate sul libretto. Dopo cinque assenze non giustificate: il genitore riceverà comunicazione via e-mail dalla Dirigente in cui si richiede di regolarizzare la posizione in Segreteria.

## **ASSENZE PROGRAMMATE SUPERIORI A TRE GIORNI**

Vanno comunicate per iscritto in Segreteria, che girerà copia della comunicazione al team interessato. (vacanze in corso d'anno, prove e partecipazione a saggi di vario genere e ad eventi sportivi...)

## **RAPPORTI INSEGNANTI-REFERENTE**

Le comunicazioni e le richieste delle insegnanti, a meno che non rivestano carattere personale, devono essere controfirmate dalla Referente, che prenderà visione anche della posta in entrata.

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Alle 8.30 non è consentito l'ingresso dei genitori, ad eccezione di quelli delle classi prime per la settimana iniziale.

I genitori non possono telefonare durante le lezioni per parlare con le insegnanti. Potranno in caso d'urgenza lasciare un messaggio al personale collaboratore.

I genitori all'uscita non possono chiedere alle insegnanti informazioni relative al comportamento o al rendimento; dovranno in caso di particolari esigenze fare richiesta alle insegnanti, le quali invieranno la richiesta stessa, controfirmata dalla Referente, alla Dirigente, che la farà pervenire convalidata al Plesso.

La richiesta di questi colloqui straordinari, una volta approvati dalla D.S., dovranno comunque essere previsti di martedì nell'ultima mezzora di programmazione, per non togliere troppo tempo a questo indispensabile momento del team o agli incontri di Plesso, che si rendessero necessari in corso d'anno.

Le insegnanti non possono all'uscita richiamare i genitori per gli stessi motivi, eccezion fatta per eventi gravi, ma dovranno previa comunicazione alla Dirigente, controfirmata dalla Referente, convocare i genitori in altro momento (martedì come specificato sopra).

I docenti non devono fornire il numero di telefono privato ai genitori, nè condividere profili sulle comunità virtuali (facebook, whatsapp etc...).

## **INTERVENTO PSICOLOGO DELL'ISTITUTO NELLA CLASSE**

Dopo l'osservazione lo psicologo avrà cura entro 15 giorni di far pervenire alla Dirigente la relazione, che verrà poi inviata alle insegnanti del team.

## **RAPPORTI CON PSICOLOGI PRIVATI E CON ALTRI ESPERTI (ortofonisti, logopedisti, educatori...) PRIVATI**

Non sono consentiti l'osservazione e in generale qualsiasi tipo di intervento in classe, da parte di esperti privati, proposti dalle famiglie.

Gli insegnanti ritengono necessario collaborare esclusivamente con personale delle cooperative o, comunque, con personale appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Tali esperti per avere un colloquio con le insegnanti dovranno farne richiesta alla Dirigente, illustrando la situazione dell'alunno e la loro valutazione, al fine di

rendere l'incontro il più proficuo possibile. La Dirigente girerà tale documentazione al team interessato. L'esperto privato incontrerà le insegnanti a scuola, in orario extrascolastico. Ogni tipo di incontro verrà verbalizzato e controfirmato dall'esperto.

### **INTERVENTI DEI GENITORI NELLE ATTIVITA'**

I genitori potranno intervenire a supporto di attività didattiche specifiche in caso siano in possesso di competenze adeguate e solo dopo una richiesta scritta da parte delle insegnanti alla Dirigente, controfirmata dalla Referente, con indicazione di obiettivi, tempi e modalità relativi all'intervento stesso.

### **ATTIVITA' LABORATORIALI**

Considerati i progetti tendenti ad un arricchimento della dotazione di strumenti multimediali e tecnologici innovativi, si richiede che, nell'assegnazione dell'organico potenziato, le risorse umane vengano suddivise equamente sui due plessi in base ad eventuali competenze specifiche.

### **USO DEL TELEFONO CELLULARE DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE**

Gli insegnanti non possono utilizzare il telefono cellulare, per scopi personali, durante l'orario scolastico.

### **DIVIETO DI FUMO**

Si ribadisce l'assoluto divieto di fumo all'interno del perimetro della scuola

### **ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE DELL'INSEGNANTE**

L'insegnante in caso di necessità richiederà l'intervento del personale collaboratore affinché sorvegli gli alunni durante la sua assenza, che dovrà essere comunque brevissima.

### **ASSEGNAZIONE COLLABORATORI AI PLESSI**

Gli insegnanti chiedono che si svolga precedentemente all'assegnazione suddetta un incontro tra D.S., D.S.G.A. e Referenti, affinché questi ultimi possano illustrare le esigenze e le peculiarità del plesso. Le assegnazioni, in tal modo risponderanno al criterio della massima funzionalità.

### **RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

Ogni insegnante è responsabile della violazione del regolamento e vigilerà affinché gli alunni e i genitori delle proprie classi osservino le regole di comportamento. Dovranno pertanto in caso di violazione da parte dei soggetti sopracitati darne comunicazione alla Dirigenza nelle modalità previste.

Sarà cura della Referente vigilare sul rispetto del Regolamento da parte degli insegnanti e del personale A.T.A. ed informare la Dirigenza qualora si verificano comportamenti difformi.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.