



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



ULTIMA MODIFICA 20 dicembre 2023

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN PIETRO IN CASALE**

Via Massumatico, 67 – 40018 San Pietro in Casale (BO)  
Tel 051.811226 – Fax 051.811205 - Cod Fisc 91153540371

<http://www.icsanpietroincasale.edu.it>

email: [boic80500t@istruzione.it](mailto:boic80500t@istruzione.it) PEC [boic80500t@pec.istruzione.it](mailto:boic80500t@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: **UFCPTV** Nome Ufficio: **Uff\_eFatturaPA**



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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

## INDICE

<b>TITOLO I</b>	<b>PREMESSA</b>
<b>TITOLO II</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>
<b>TITOLO III</b>	<b>REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>
<b>TITOLO IV</b>	<b>REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI</b>
<b>TITOLO V</b>	<b>REGOLAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE</b>
<b>TITOLO VI</b>	<b>ASSEMBLEE DEI GENITORI</b>
<b>TITOLO VII</b>	<b>RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b>
<b>TITOLO VIII</b>	<b>FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI</b>
<b>TITOLO IX</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA: VIGILANZA E RESPONSABILITÀ</b>
<b>TITOLO X</b>	<b>DISPOSIZIONI PER L'USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE E DEL MATERIALE DIDATTICO</b>
<b>TITOLO XI</b>	<b>VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>
<b>TITOLO XII</b>	<b>CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
<b>TITOLO XIII</b>	<b>CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI</b>
<b>TITOLO XIV</b>	<b>ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>
<b>TITOLO XV</b>	<b>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI</b>

## **TITOLO I**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento, redatto in base alla normativa vigente, può essere modificato in parte o del tutto, qualora ciò si rendesse necessario alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni normative. Le modificazioni proposte da uno o più consiglieri vanno approvate da almeno 2/3 dei voti validamente espressi dei membri del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 - Organi Collegiali Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano in organi collegiali istituzionali:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta
- Collegio Docenti
- Consiglio di Classe e di Interclasse e in organi collegiali funzionali:
- Consiglio di Direzione
- Commissioni

Art. 2 - Convocazioni

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data già programmata delle riunioni. In caso di riunioni straordinarie si deroga da tali limiti.

Art. 3 - Attività coordinata degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali d'Istituto, che esercitano competenze parallele ed integrate. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie funzioni di promozione, coordinamento ed esecuzione, curerà tutti gli aspetti formali e sostanziali in ordine al funzionamento degli organi collegiali, nel

rispetto della normativa vigente. Il dirigente sarà affiancato dai membri del Consiglio di Direzione, composto dai collaboratori nominati dal dirigente stesso e dai coordinatori di plesso, eletti dai colleghi.

### **TITOLO III**

## **REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### Art. 1 - Sede e modalità delle riunioni

La sede delle riunioni del Consiglio d'Istituto è, di norma, la scuola presso cui sono ubicati gli uffici di segreteria e di dirigenza. Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti e, comunque, sempre in giorni feriali. La durata delle riunioni è stabilita, di norma, in due ore. Ogni consigliere ha diritto di parola, rivolgendo manifesta richiesta al presidente che è tenuto a rispettare l'ordine di iscrizione a parlare. In caso di assenza o di impedimento del presidente, la presidenza è assunta dal vice-presidente. In assenza anche di quest'ultimo, la seduta è presieduta dal consigliere che si rende disponibile, dando la priorità ai genitori. Il presidente designa fra i presenti un consigliere che funge da segretario della seduta. La mancata partecipazione ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, comporta la decadenza del consigliere eletto.

#### Art. 2 - Convocazioni

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data già programmata delle riunioni. In caso di riunioni straordinarie almeno 2 giorni rispetto alla data già programmata delle riunioni. In casi eccezionali, in cui occorra riunire il Consiglio con urgenza e per una data improrogabile, la convocazione può prevedere una seconda data/ora nella quale il Consiglio viene chiamato a riunirsi qualora nella prima data/ora non si raggiunga il numero minimo previsto al primo capoverso dell'articolo successivo. La convocazione sarà inviata via e-mail, l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile.

Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverla via posta elettronica. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico, tenendo conto anche delle istanze presentate per iscritto in tempo utile da: Uno dei membri del Consiglio di Istituto; Dalla maggioranza di un Consiglio di Interclasse e/o di Classe; Dalla maggioranza del Comitato dei Genitori; Dalla maggioranza del

Collegio dei Docenti; Dalla maggioranza dell'assemblea dei non docenti; Da almeno 100 genitori. I casi di urgenza delle sedute straordinarie vengono vagliate dalla Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno comprende sempre la voce "varie ed eventuali".

#### Art. 3 - Validità delle adunanze e delle deliberazioni

Per la validità delle adunanze, in prima convocazione, è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Per la validità delle adunanze, in seconda convocazione, è necessaria la presenza superiore ad un terzo dei componenti in carica. Il calcolo di cui ai due punti precedenti va effettuato arrotondando il quoziente all'unità superiore. Quando, dopo trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di prima convocazione non si sia raggiunto il numero legale, l'adunanza è dichiarata deserta. Di tale fatto è dato espressamente atto nel verbale. Se nella convocazione è stata prevista una seconda data il Consiglio è automaticamente convocato per tale data. Possono essere discussi e posti in deliberazione solo gli oggetti inclusi nell'ordine del giorno della seduta contenuto nell'avviso di convocazione. Eccezionalmente si ammette la discussione di materie non poste all'Ordine del Giorno, ma a condizione che il Consiglio, all'unanimità, deliberi di discutere le materie. Nella voce "varie ed eventuali" vengono inserite: comunicazioni, informazioni, chiarimenti, ecc., le cui deliberazioni o vengono prese all'unanimità nella seduta medesima, o iscritte all'ordine del giorno della riunione successiva. Le votazioni possono avvenire e sono valide purché non sia stata constatata, su richiesta di un consigliere, la sopravvenuta mancanza del numero legale. Nelle votazioni palesi prevale, in caso di parità, il voto del Presidente del Consiglio d'Istituto, a norma dell'art.28 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416. I componenti del Circolo d'Istituto devono osservare il segreto d'ufficio nei casi previsti dall'art.3 della Legge n.748 dell'11/10/1977. Solo per le votazioni riguardanti le elezioni del Presidente e dei membri della Giunta, in caso di parità, si procede ad ulteriore votazione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

#### Art. 4 – Interventi di esperti

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto a titolo consultivo, oltre agli specialisti di cui all'art.5, 5° comma del D.P.R 31/5/1974 n. 416, anche altri specialisti, operanti in campi che direttamente o indirettamente interessino la sfera di competenza del Consiglio. Possono altresì essere invitati, sempre a titolo consultivo, pubbliche autorità o rappresentanti di enti pubblici o privati o esperti che il Consiglio ritenga opportuno sentire. Gli inviti di cui al comma precedente sono deliberati dalla Giunta.

## Art. 5 – Pubblicità delle riunioni

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte a tutte le componenti elettive. Al fine di pubblicizzare la seduta, le convocazioni verranno affisse all'Albo e alle bacheche delle scuole ed inviate ai Rappresentanti dei Genitori, eletti nei Consigli di Interclasse. Gli intervenuti non hanno il diritto di parola e devono comportarsi in modo da permettere il regolare svolgimento dei lavori. Le sedute non sono pubbliche nei casi previsti dall'art. 27 del D.P.R. n. 416 del 31.5.1974, ovvero quando siano in discussione argomenti concernenti persone, enti che trattino in particolare problemi di specifiche persone.

L'ammissione alle sedute del Consiglio di Istituto è subordinata a una richiesta scritta al Presidente del Consiglio e compatibilmente con la capienza dei locali.

## Art. 6 – Verbalizzazioni e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio d'Istituto è redatto, a cura del segretario dell'adunanza, processo verbale. Il verbale deve contenere:

- L'indicazione se la riunione sia stata convocata in via ordinaria o straordinaria;
- L'elenco dei consiglieri presenti all'inizio e le eventuali variazioni nel corso della seduta;
- La menzione delle giustificazioni fatte pervenire dai consiglieri assenti;
- L'elenco degli argomenti discussi; l'ordine della loro discussione che, salvo diverso avviso dell'assemblea, deve conformarsi all'ordine in cui sono indicati nell'avviso di convocazione; l'indicazione dei consiglieri intervenuti nella discussione dei singoli argomenti; l'esposizione delle delibere adottate. Ogni consigliere ha diritto di far registrare espressamente a verbale il proprio voto e di dettare succinte dichiarazioni in merito al voto che intende esprimere. Il verbale è letto ed approvato al termine di ogni riunione o all'inizio di quella successiva; dopo l'approvazione, della quale si dà atto nello stesso verbale, esso viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Le deliberazioni sono disponibili presso Istituto Comprensivo per eventuale presa visione. Non sono soggetti a consultazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati (art.27 del D.P.R. 416 del 31/5/1974). Dovranno essere pubblicate sul sito internet dell'Istituto tutte le deliberazioni, nonché i verbali che il Consiglio ritenga di particolare interesse per l'utenza. In ogni caso si renderanno disponibili nel sito web dell'IC le informazioni relative a
  - il calendario scolastico;
  - i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al

- coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe;
- l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che dovrà fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;

#### Art. 7 – Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. La Giunta si riunisce ogni volta che il suo presidente ne ravvisi la necessità. La convocazione avviene a cura del presidente stesso. Qualora non ne faccia parte come membro eletto, il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato permanente alle riunioni della Giunta. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica della Giunta. Nel caso che i componenti in carica siano in numero dispari, vale quanto precisato dall'art. 3 del presente titolo. Le deliberazioni sono adottate secondo i criteri indicati dall'art. 3 del presente regolamento.

In caso di parità di voti, nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente. Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche. L'attività della Giunta o il Presidente del Consiglio su menzione scritta e motivata di 1/4 dei Consiglieri potrà essere soggetta al voto di fiducia del Consiglio stesso. In caso di voto di sfiducia la Giunta o il Presidente del Consiglio si dimettono e si dà luogo a nuove elezioni per il rinnovo delle cariche in oggetto.

## **TITOLO IV**

### **REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI**

La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento. Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative. In aggiunta alle

sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri. La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

## **TITOLO V**

### **REGOLAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno ogni due mesi con la sola partecipazione dei Consiglieri eletti e/o di diritto. I Consigli di Classe si terranno indicativamente con cadenza bimestrale da settembre a giugno su convocazione del Dirigente Scolastico. Si terranno senza la presenza dei genitori delegati quelli in cui si dovrà procedere alla valutazione degli alunni. I Consigli di Classe, Interclasse si riuniscono col compito di

- Formulare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, proposte in ordine all'azione educativa o didattica. -Estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.
- Affrontare problemi ed argomenti di interesse collettivo della classe.

Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessano anche le comunità locali e componenti sociali o sindacali operanti nella comunità stessa, alle riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse o possono essere chiamati a partecipare:

- I rappresentanti degli Enti Locali e dell'Amministrazione Provinciale;
- I rappresentanti del personale ausiliario. Eventuali quesiti scaturiti all'interno della riunione e non risolti nell'ambito della medesima, dovranno avere risposta scritta o verbale da parte dell'organo competente entro un massimo di 15 giorni.

## **TITOLO VI**

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori possono riunirsi in assemblea di Classe o d'Istituto. Il Dirigente sentito la Giunta

Esecutiva del C.d.I.(che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, di vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale ausiliario), acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Classe e di Interclasse (per le assemblee di classe) o dalla maggioranza dei rappresentanti di classe o dall'eventuale Presidente eletto dall'assemblea dei genitori (per le assemblee di plesso), autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'Albo rendendo noto anche l'O.D.G. e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni, a mezzo volantino o diario. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi interessate

## **TITOLO VII**

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **PREMESSA**

E' diritto e dovere dei genitori partecipare all'andamento scolastico dei propri figli collaborando con i docenti nell'attività educativa e formativa. L'Istituto Comprensivo ha attivato diverse opportunità per agevolare i rapporti scuola- famiglia (come risulta nella Carta dei Servizi).

#### **Art. 1 - Colloqui individuali**

I colloqui individuali mattutini e pomeridiani con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità indicate dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, in base ad un calendario che sarà definito e comunicato alle famiglie per iscritto; sono possibili colloqui individuali concordati di volta in volta secondo le necessità. Le date degli incontri generali con i genitori verranno programmate evitando, nel limite del possibile, la concomitanza di incontri in plessi diversi, per agevolare i genitori che abbiano figli iscritti in diverse scuole dell'Istituto.

#### **Art. 2 - Convocazione straordinaria dei genitori**

La convocazione straordinaria dei genitori per motivi gravi ed urgenti avverrà mediante comunicazione scritta.

#### **Art. 3 - Rapporti con la presidenza**

La Dirigente riceve i genitori degli alunni previo appuntamento e compatibilmente con le

esigenze di servizio.

## **TITOLO VIII**

### **FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI**

Art.1 – Indicazioni generali

Al fine di evitare meccanismi di predeterminazione nella formazione delle classi, si mantiene all'interno di ogni plesso, la stessa offerta di tempo scuola, almeno fra classi parallele. Nel caso di attivazione di tempi scuola diversi nello stesso plesso, gli alunni con il medesimo tempo scuola non sono raggruppati in un'unica classe, ma equamente distribuiti nelle diverse sezioni.

Art.2 - Formazione delle classi

E' effettuata da apposite Commissioni di insegnanti, designati dal Collegio, che seguono principi di equilibrata composizione delle classi, in particolare in riferimento all'inserimento degli alunni disabili, di alunni stranieri, di alunni in situazione di disagio socio-culturale, all'equilibrata distribuzione dei maschi e femmine, e di alunni provenienti da stesse sezioni o classi del grado di scuola precedente. Le Commissioni inoltre tengono conto, sempre al fine dell'equilibrata composizione delle classi, dei documenti di passaggio delle valutazioni del grado di scuola precedenti nonché dei colloqui strutturati con gli insegnanti del grado di scuola precedente, in riferimento alla normativa ed alle iniziative locali intraprese nell'ambito della continuità. Del presente regolamento sono parte integrante I CRITERI DI ACCESSO ALLE SCUOLE PRIMARIE A TEMPO PIENO E ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI POGGETTO, da utilizzarsi nel caso si verifichi un'eccedenza di domande di iscrizione. Gli alunni non residenti nel Comune sono collocati in graduatoria dopo i residenti.

## **TITOLO IX**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA: VIGILANZA E RESPONSABILITA'**

Art.1 – Norme comportamentali

Il vivere insieme comporta delle regole senza le quali non si può lavorare e crescere in modo corretto, proficuo e democratico. Il rispetto reciproco, quindi, deve stare alla base

dei rapporti fra tutti i componenti della scuola: docenti, non docenti, alunni e genitori. In ogni momento della vita scolastica è richiesto un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, non usare un linguaggio che offenda la sensibilità degli altri, ad adottare atteggiamenti e abbigliamenti consoni al decoro della scuola, a evitare il turpiloquio cioè l'uso di un linguaggio contrario alla pubblica decenza nei locali della scuola e negli spazi aperti a essa annessi. Non è consentito portare a scuola oggetti che potrebbero recare danno agli altri. La conservazione delle attrezzature è affidata alla responsabilità degli alunni, degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. L'aula è l'ambiente in cui si vive per molte ore della giornata, renderla accogliente ed ordinata, rispettarne l'arredamento, lasciarla in ordine al termine delle lezioni deve essere un impegno per tutti. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

Si intendono definire norme di comportamento generali che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita. In particolare, si chiede:

- di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli arredi, gli impianti e le strutture scolastiche;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;
- di non portare a scuola materiale personale non richiesto dagli insegnanti e non inerente le attività didattiche. In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento degli interessati e favorire la responsabilizzazione. A tal fine l'insegnante ricorrerà alle strategie che ritiene più idonee alla risoluzione del problema. Il materiale portato a scuola impropriamente verrà momentaneamente trattenuto dall'insegnante che lo restituirà direttamente ai genitori dopo averli informati. Nel caso di ripetuta trasgressione, il materiale trattenuto verrà consegnato in direzione e restituito alla famiglia a fine anno scolastico.

Norme più dettagliate sono contenute nel Regolamento Interno Disciplinare per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

I genitori sono tenuti a mantenersi informati in riferimento alle comunicazioni che la scuola trasmette loro, a mezzo comunicati o messaggi che potranno essere recapitati

dagli alunni e anche attraverso il sito internet della scuola.

#### Art. 2 - Orari di lezione: ingresso e uscita

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente l'orario scolastico dei singoli plessi. Alunni, insegnanti e personale ATA sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità. Al suono della prima campana i ragazzi entrano nell'edificio scolastico. Accompagnati dai rispettivi insegnanti o vigilati dai collaboratori scolastici entrano nella classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il suono della seconda campana indica l'inizio delle lezioni. L'accesso in orario antecedente sarà consentito solamente agli alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico o di pre – scuola.

Al termine delle lezioni:

- a. gli alunni di scuola materna sono prelevati personalmente dai genitori o da persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori, all'interno dell'edificio scolastico o affidati dai docenti agli accompagnatori addetti al servizio di scuolabus;
- b. gli alunni di scuola elementare sono affidati dall'insegnante ai genitori, a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori o agli accompagnatori addetti al servizio di scuolabus;
- c. gli alunni di scuola media sono accompagnati dall'insegnante fino alla porta di uscita.

Tale scelta è motivata dalla finalità di favorire l'autonomia e il senso di responsabilità da parte degli alunni. In alternativa resta valida la possibilità di usufruire del trasporto scolastico, del post- scuola e dell'extrascuola.

#### Art. 3 - Entrata in ritardo

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. L'alunno in ritardo deve essere accompagnato da un adulto maggiorenne, che sottoscrive l'apposito modulo presso i collaboratori scolastici. L'alunno in ritardo, non accompagnato dal genitore, porterà entro cinque giorni dal verificarsi del ritardo la giustificazione firmata dal genitore. Gli Insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Art. 4 - Uscita anticipata Gli alunni potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali. In ogni caso, verranno consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata: l'adulto che ritira il minore deve sottoscrivere

l'apposito modulo presso i collaboratori scolastici.

Art. 5 - Sicurezza e vigilanza sugli alunni L'Insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza viene effettuata da parte dei docenti con la loro responsabile presenza fra gli alunni. Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Gli alunni non possono essere lasciati soli in nessun caso: in assenza dell'insegnante devono essere vigilati dai collaboratori scolastici. Qualora gli insegnanti debbano momentaneamente allontanarsi dalla classe, affideranno la sorveglianza degli alunni ai collaboratori scolastici. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone o cose. L'intervallo è fissato per ogni scuola secondo gli orari già stabiliti. In riferimento alla Scuola Media la sorveglianza della Classe è affidata agli insegnanti dell'ora antecedente l'intervallo. Gli alunni di ogni ordine e grado non debbono allontanarsi dallo spazio del corridoio antistante la propria aula, salvo per reali necessità e comunque con l'autorizzazione dell'insegnante. E' severamente vietato spostarsi se non accompagnati, senza permesso, da un piano all'altro ed entrare in altre classi. Gli alunni sono invitati a non sostare a lungo nei gabinetti per motivi igienici e per evitare eccessivi affollamenti. L'intervallo, inteso come momento di distensione e come necessità, non può diventare un momento di rischio e pericolo per gli alunni. Pertanto il comportamento di ciascuno deve essere tale da non pregiudicare l'incolumità propria e degli altri. Gli alunni, infine, non debbono sporgersi dalle finestre o gettare oggetti di qualsiasi genere, per comune norma di educazione e vivere civile. E' data facoltà all'insegnante di trattenere la scolaresca in aula qualora lo ritenga opportuno. Una diversa gestione dell'intervallo può essere adottata dal Consiglio di Classe come provvedimento disciplinare.

Art. 6 - Giustificazioni delle assenze

Il libretto delle giustificazioni, all'atto dell'iscrizione alla Scuola Media, dovrà essere firmato dai genitori (o da chi ne fa le veci), affinché si possa verificare l'autenticità delle firme. Una volta esaurito il libretto, i genitori provvederanno tempestivamente a ritirarne uno nuovo, su cui apporranno le proprie firme. In caso di smarrimento i genitori sono tenuti a presentarne la dichiarazione sotto loro personale responsabilità: ciò servirà per ottenere il ritiro del nuovo libretto. Dopo assenza di oltre cinque giorni per la riammissione alla scuola degli alunni occorre il Certificato Medico che attesti l'idoneità al rientro.

L'assenza dalle lezioni degli alunni di Scuola Secondaria di I grado deve essere giustificata, mediante l'utilizzo dell'apposito libretto, da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci), che avrà precedentemente apposto la sua firma sullo stesso. La giustificazione dell'assenza degli alunni della Scuola Media deve essere verificata dall'insegnante della prima ora e annotata sul Registro di classe. Se l'assenza dell'alunno si prolunga oltre il quinto giorno, compresi i festivi intermedi e le vacanze, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato del medico curante: non sono ammesse dimenticanze o irregolarità. In caso di malattie infettive, indipendentemente dalla durata dell'assenza, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato del medico curante. Il Certificato Medico deve essere controllato dall'insegnante in servizio al momento dell'ingresso dell'alunno a scuola. In caso di non presentazione della certificazione, verrà immediatamente contattata la famiglia per gli adempimenti. Le assenze per motivi di famiglia anche se prorogate oltre il quinto giorno devono essere comunicate preventivamente sul quaderno delle comunicazioni o sul diario: in tal caso al rientro non si richiede il certificato medico.

#### Art.7 - Incidenti malattie ed infortuni

I genitori sono tenuti a rilasciare al personale della scuola la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola. Nel caso di incidente o malessere improvviso di particolare gravità, gli Insegnanti sono tenuti ad avvisare immediatamente il Pronto Soccorso (118) dell'Ospedale ed i genitori dell'alunno, attenendosi alla decisione dell'autorità sanitaria. Qualora occorra effettuare il trasporto all'Ospedale, questo verrà effettuato preferibilmente con ambulanza. In assenza del genitore o familiare conosciuto, l'insegnante o collaboratore scolastico accompagnerà il bambino affidando gli alunni ad altro adulto presente nella scuola (Docente o Personale Ausiliario). Per la somministrazione di farmaci a scuola, si fa riferimento al "Protocollo per la somministrazione di farmaci a scuola" – Provincia di Bologna.

#### Art. 8 - Assenza dell'insegnante

In caso di assenza dal servizio di uno o più docenti che non sia possibile sostituire con supplenti, o con ore straordinarie o ore a disposizione, il coordinatore di plesso darà disposizioni organizzative (condivise all'inizio dell'anno con tutti i docenti del plesso) per la sorveglianza: gli alunni, accompagnati dai collaboratori scolastici, saranno distribuiti nelle altre classi, divisi in piccoli gruppi numericamente omogenei, per assicurare il servizio di vigilanza e la sicurezza. Il docente presente in classe deve annotare sul registro la presenza in aula di alunni di altre classi.

#### Art. 9 - Assemblee sindacali e Scioperi

In caso di assemblea sindacale in orario di lezione, le famiglie saranno avvisate con congruo anticipo mediante nota scritta e controfirmata da uno dei genitori: per la scuola dell'infanzia ed elementare l'avviso sarà redatto dai docenti; per la scuola media sarà redatto dalla Segreteria. In caso di sciopero parziale o di una intera giornata del personale della scuola, il Dirigente Scolastico darà tempestiva comunicazione scritta alle famiglie tramite il diario degli alunni; verranno inoltre comunicate, quando possibile, le prevedibili modalità del funzionamento del servizio scolastico compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

#### Art. 10 - Custodia ingressi e accesso agli edifici scolastici

L'ingresso alla scuola deve essere costantemente custodito: durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso delle scuole dell'Istituto Comprensivo devono rimanere chiuse. Le persone che accedono alla scuola vengono accolte e identificate all'ingresso dai collaboratori scolastici. I genitori non possono accedere direttamente alle aule. Per eventuali comunicazioni straordinarie con gli insegnanti durante le lezioni i genitori dovranno fermarsi nell'atrio e attendere l'eventuale disponibilità dei docenti che sarà comunicata tramite i collaboratori scolastici. Gli stessi hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. Non è consentito ai genitori di trattenersi nell'edificio scolastico prima e durante le lezioni. L'ufficio di segreteria riceve il pubblico secondo gli orari prestabiliti. Gli alunni, salvo casi particolari, non possono accedere all'ufficio di segreteria durante l'orario delle lezioni. E' vietato a chiunque di lasciare nei locali della scuola somme di denaro od oggetti non necessari alle attività dell'Istituto. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti. L'accesso e l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dal personale fornito dall'Ente Locale.

#### Art. 11 - Riunioni consentite nei locali scolastici

Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di:

- a) Collegio dei Docenti;
- b) Consiglio di Istituto;
- c) Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- d) Assemblee dei Genitori;

e) Assemblee di Docenti e non docenti.

Inoltre potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività "che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile". Le riunioni vanno programmate e indette tenendo possibilmente conto degli orari di lavoro del personale non docente. Nel corso delle riunioni, il personale ausiliario svolge il normale servizio di portineria e di vigilanza dei locali. I genitori non possono recarsi alle riunioni con i figli, se non hanno la possibilità di trattenerli con sé nelle aule.

#### Art. 12 - Interventi di operatori esterni

Il ricorso ad operatori esterni è previsto previa stipula di contratto che ne definisce competenze e responsabilità. Eventuali collaboratori degli Insegnanti, parenti degli alunni o rappresentanti di associazioni, possono accedere alla scuola previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'Amministrazione scolastica.

#### Art. 13 - Diffusione di materiale informativo

Nessun tipo di materiale potrà essere distribuito agli alunni nelle classi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le comunicazioni fra rappresentanti dei genitori (di classe e d'istituto) e dagli stessi rappresentanti alle famiglie riguardanti il funzionamento e l'organizzazione della scuola possono essere distribuite tramite i docenti di classe e si intendono autorizzate in via automatica.

Possono essere distribuite nella scuola solo comunicazioni riguardanti iniziative di carattere educativo e culturale.

In particolare, può essere distribuito:

- materiale informativo che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- materiale di promozione di iniziative culturali, sportive e sociali organizzate a livello locale, riguardanti attività riferite agli alunni, ai genitori e al personale scolastico, proposte da Enti Locali, Parrocchie, Organizzazioni Sindacali Scolastiche, Associazioni Scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, A.U.S.L., Società Sportive, a condizione che non prevedano contributi in denaro.

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

#### Art. 14 - Divieto di fumo

In ogni locale dell'Istituto, compresi gli uffici, i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare agli alunni, agli operatori scolastici e anche agli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.). Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione è ugualmente vietato fumare sui mezzi di trasporto e in ogni altro locale in cui ne sia fatto espressamente divieto. Nei confronti degli inadempienti saranno applicate dal personale nominato dal dirigente scolastico le sanzioni pecuniarie previste dalla norma. I docenti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per far rispettare le presenti norme di comportamento.

#### Art. 15 - Divieto uso di cellulari e altri dispositivi elettronici

Non è consentito l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici, in nessuno degli ambienti scolastici, compreso il bagno, anche durante l'intervallo, in quanto questo determina l'impossibilità dell'insegnante di esercitare pienamente la sua funzione di tutela nei confronti degli alunni. Si ricorda che la diffusione di foto e filmati relative a persone di cui non è stata recepita l'autorizzazione, costituisce illecito penale. Nel caso in cui gli allievi abbiano necessità di telefonare alla famiglia, dovranno rivolgersi ai docenti della classe. I cellulari vanno tenuti spenti nello zaino per tutta la durata della permanenza all'interno dell'istituto e nelle sue pertinenze (cortile e palestre), compresi i momenti della ricreazione e della refezione. La reperibilità degli alunni è assicurata dall'istituto, al cui numero telefonico le famiglie potranno rivolgersi per le emergenze. L'utilizzo dei cellulari è autorizzato unicamente a fini didattici e su precisa indicazione dei docenti. In caso di utilizzo improprio, il cellulare sarà ritirato dall'insegnante con annotazione sul registro elettronico e riconsegnato solo al termine delle lezioni.

A norma della legge 71/2017 sul cyberbullismo i docenti o il personale della scuola che vengano a conoscenza di un utilizzo improprio del cellulare (es. utilizzo per foto, video o registrazioni vocali fatte nei locali scolastici e/o a danno di minori) segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico che informerà la famiglia e le autorità preposte.

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI PER L'USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE E DEL MATERIALE DIDATTICO**

#### Art. 1 Norme generali

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata a

docenti individuati dal Collegio Docenti.

#### Art. 2 Funzionamento della biblioteca

L'accesso alla biblioteca è consentito durante l'orario stabilito ad inizio anno scolastico. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

#### Art. 3 Prestito materiale didattico

L'uso delle attrezzature didattiche, ad eccezione di quello dato in uso permanente alla classe, deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le Classi possano fruirne. Il Docente preposto si preoccupa che la durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, sia la minima indispensabile. Al termine della giornata l'oggetto va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato. In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate l'insegnante che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde in solido per la restituzione.

#### Art. 3 Vigilanza sull'uso delle attrezzature

Le attrezzature vanno usate al solo scopo per cui sono state costruite e sotto la diretta vigilanza e responsabilità degli insegnanti, anche se dovesse essere presente altra persona "esperta" per la realizzazione di progetti.

#### Art. 4 Uso dei laboratori

I locali adibiti a laboratorio quando non sono usati devono restare chiusi a chiave. Le chiavi devono essere custodite da personale appositamente incaricato (responsabile del laboratorio o personale ausiliario). Il docente che intende accedere al laboratorio dovrà al momento del ritiro della chiave annotare su apposito registro la data e orario di utilizzo dell'aula ed apporre la sua firma; al momento della restituzione della chiave è responsabilità del docente segnalare eventuali malfunzionamenti.

#### Art. 5 Vigilanza sui laboratori

Chiunque acceda ai laboratori è responsabile delle attrezzature in uso, quindi anche di eventuali atti vandalici all'arredamento ed alle attrezzature. I docenti sono pertanto tenuti ad un attento controllo perché ciò non avvenga ed a segnalare eventuali responsabili. I docenti che accompagnano le classi o che utilizzano il laboratorio sono tenuti a

controllare che non siano presenti suddetti atti vandalici o manomissioni alle attrezzature, in quanto sarà ritenuto responsabile chi ha firmato la presenza immediatamente prima

#### Art. 6 Regolamento del laboratorio d'informatica

1. L'accesso all'aula di informatica è consentito:

- alle classi e agli alunni accompagnati da un docente della scuola rispettando l'orario predisposto per l'utilizzo dell'aula
- ai docenti per l'aggiornamento personale in momenti che non intralcino l'attività didattica con le classi.

2. Si rende noto che l'abusivo uso di software per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza, comporta sanzioni penali a carico dei responsabili e che pertanto è assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti di licenza ed eseguire duplicazioni illegali di software

3. Il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante le navigazione su Internet.

4. Nel caso in cui il PC segnali malfunzionamenti, hardware, software o la presenza di virus, il docente prenderà nota accuratamente e segnalerà immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio utilizzando anche l'apposito registro.

5. Il docente che svolge la lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'utilizzo delle attrezzature, del software e della navigazione in Internet

6. Le macchine vanno accese e spente correttamente (avendo cura di controllare il regolare spegnimento sia del case che del monitor)

7. Gli alunni dovranno essere abituati ad uscire regolarmente dai programmi attraverso le procedure previste e ad avere un comportamento corretto e rispettoso dei beni pubblici.

8. Nessuno può caricare di sua iniziativa nuovo software senza essersi consultato con i responsabili del laboratorio

9. Non è consentito cancellare il software installato

10. Tutti i supporti di memoria andranno controllati con il software antivirus prima di qualsiasi attività.

11. E' vietato inserire alcun tipo di password.

12. Ad eccezione dei casi in cui non sia espressamente autorizzato del Docente è vietato:

- a) modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.)
- b) personalizzare il desktop
- c) aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

13. E' vietato mangiare e/o bere in laboratorio.

14. Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

15. La navigazione in internet è consentita solo ai docenti, qualora la navigazione fosse estesa anche agli alunni accompagnati, la navigazione, e tutte le eventuali conseguenze, sarà sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.

16. Sia i PC che la stampante sono beni pubblici, pertanto la navigazione in internet e l'uso della stampante sono consentiti solo a fini didattici e per il materiale scolastico e non per scopi personali.

17. Al fine di contenere i costi di materiale di consumo si raccomanda di limitare all'indispensabile le stampe.

#### Art. 7 - Uso della Palestra

Palestra ed arredo possono essere utilizzati da associazioni sportive, società ed enti in orario extrascolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola. La palestra deve essere riconsegnata in condizioni tali da garantire l'igiene e il benessere degli alunni. In ogni caso l'uso degli impianti non deve danneggiare i locali e l'arredo né ostacolare l'esercizio delle attività didattiche.

#### Art. 8 – Mensa

Gli alunni, durante il servizio di refezione, sono affidati agli insegnanti di classe in servizio per turno e/o agli educatori messi a disposizione dal Comune. Poiché tale fase della vita scolastica è a pieno titolo attività educativa, gli insegnanti/ educatori vigileranno affinché il consumo dei pasti si svolga nel rispetto delle comuni norme del vivere civile. Alla mensa non possono accedere genitori ed estranei; soltanto i membri della Commissione Mensa possono assistere al pasto e consumare il pasto insieme agli alunni, secondo quanto disposto dai relativi regolamenti comunali.

## **TITOLO XI**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

PREMESSA

La scuola considera le visite guidate e i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Poiché esse hanno una precisa valenza formativa, sono da considerarsi vere e proprie "lezioni fuori sede" e quindi sono riconosciute come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

#### Art. 1 – REGOLE E CRITERI GENERALI

Le uscite A PIEDI per ricerche, rilevazioni, interviste, etc., che non comportino l'uso di un mezzo di trasporto, non necessitano di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto della autorizzazione firmata dai genitori. L'autorizzazione sarà richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Tali uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico. Ogni classe potrà destinare ai viaggi di istruzione al massimo 6 giornate scolastiche (fatti salvi gli scambi culturali che di norma richiedono tempi più lunghi) dando priorità alle uscite a costo zero.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione si distinguono in:

- a. le uscite didattiche, cioè le uscite della classe in orario scolastico;
- b. le visite guidate, cioè le uscite di un giorno per un tempo superiore a quello previsto dall'orario scolastico
- c. i viaggi d'istruzione, cioè le gite di più giorni su territorio nazionale o extranazionale;
- d. le uscite connesse ad attività sportiva.

Per le visite guidate di cui al punto a), occorre una autorizzazione richiesta ai genitori all'inizio dell'anno scolastico e valida per tutte le uscite; il docente organizzatore comunicherà, tramite il diario, l'itinerario e le modalità dell'uscita. Per le uscite e i viaggi di cui ai punti b) c) d) occorre specifica autorizzazione scritta da parte dei genitori e la documentazione richiesta dalla normativa vigente.

Tutte le quattro tipologie rientrano nel piano della programmazione educativa e didattica dei Consigli di Classe e di Interclasse e quelle che comportano attività negoziale da parte della scuola vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto sentito il parere del Collegio dei Docenti. Le visite guidate e i viaggi di istruzione non possono essere svolte in concomitanza con attività istituzionali (scrutini, elezioni..etc). Nelle classi terze della scuola secondaria di 1°, viaggi e visite non possono essere programmati nell'ultimo mese di lezione al fine di non interferire con le attività di recupero prevedibili nella fase

finale dell'anno scolastico. E' fatto divieto di effettuare visite guidate e viaggi di istruzione in caso di accertato stato di preallarme di varia natura.

Per facilitare l'organizzazione si COSTITUISCE una commissione viaggi di istruzione di durata annuale che ha il compito di esaminare i programmi/proposte di viaggio formulate dai docenti secondo le linee guida/istruzioni, formulare le richieste di preventivo, predisporre un prospetto comparativo dei preventivi pervenuti da sottoporre al Consiglio per le opportune valutazioni e la approvazione. Tale Commissione sarà composta da 5 docenti (due docenti di scuola secondaria di 1°, due docenti di scuola primaria, un docente della scuola dell'infanzia, un docente di sostegno) un genitore del Consiglio di Istituto e dal Dsga. Al Dirigente Scolastico è conferita la delega ad autorizzare eventuali visite guidate di cui al punto a), che si rendessero opportune anche prima o successivamente alla stesura del piano autorizzato annualmente dal Consiglio di Istituto. Per tutte le uscite gli alunni devono essere dotati di tesserino di riconoscimento: il tesserino andrà rinnovato all'inizio di ogni grado di scuola.

#### Art. 2 Iter procedurale

Entro il 30 novembre di ogni anno, salvo casi eccezionali, dovranno essere approvate dai consigli di intersezione/interclasse/classe le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione. Entro il mese di dicembre di ogni anno, le proposte approvate, dovranno essere deliberate dal Collegio dei Docenti. Entro il 15 febbraio di ogni anno, il prospetto comparativo predisposto dalla Commissione tecnica dei preventivi relativi alle proposte di cui sopra, dovrà essere approvato e deliberato dal Consiglio di Istituto.

#### Art. 3 - Mezzi di trasporto

Il mezzo di trasporto per le uscite didattiche è di massima lo scuolabus. Possono essere utilizzati anche mezzi pubblici o privati, in quest'ultimo caso valgono le norme generali relative ai mezzi di trasporto indicate dalla normativa vigente.

#### Art. 4 - Tutela assicurativa

Tutti i partecipanti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione devono essere garantiti obbligatoriamente da polizza assicurativa contro gli infortuni. Durante le uscite i docenti dovranno portare con sé i modelli per la denuncia di infortunio, l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax, e, possibilmente, l'elenco dei numeri di telefono dei genitori degli alunni e il materiale di pronto soccorso.

## Art. 5 - Accompagnatori

Di norma deve essere designato un accompagnatore ogni 15 alunni. Soltanto per le uscite effettuate entro l'orario dell'attività scolastica mediante scuolabus comunali nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo è ammessa deroga al rapporto 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Considerate le caratteristiche della classe e la tipologia dell'uscita, è rimessa all'autonoma valutazione dei docenti di classe la decisione se avvalersi di questa deroga. In presenza di alunni con grave disabilità il team/consiglio di classe valuterà la necessità di partecipazione, come accompagnatore, di personale di sostegno e/o educativo. Gli accompagnatori saranno scelti prioritariamente all'interno del consiglio/del team interessato. Nel designare gli accompagnatori i consigli di intersezione/interclasse/classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. La funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma non è esclusa la possibilità per il Dirigente e per il personale ATA, tra esso i collaboratori scolastici, se inseriti nel progetto, di poter partecipare al viaggio di istruzione. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti. Sui docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047-2048 del codice civile come integrato dall'art. 61 della legge n. 312/80. I docenti che non accompagnano le classi in gita sono tenuti a svolgere per intero il proprio orario di insegnamento, anche eventualmente svolgendo ore di servizio in giorni successivi, secondo le esigenze della scuola e accordi condivisi.

Art.6 - Programmazione educativa-didattica Il consiglio di intersezione/interclasse/classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verifica 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. Le attività approvate e programmate dai consigli di intersezione/interclasse/classe e dal Collegio dei Docenti rientrano Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola. Le proposte devono essere approvate dai consigli di intersezione/interclasse/classe entro il 30 novembre di ogni anno, salvo casi eccezionali. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. I docenti, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

## Art. 7 Partecipanti

Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione e dalle visite guidate per ragioni di carattere economico, pertanto si raccomanda di scegliere progetti sostenibili da tutte le famiglie. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari a 3/4 degli alunni frequentanti le classi; eventuali deroghe che si rendessero necessarie dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto mediante dettagliata relazione e dovranno essere approvate a maggioranza dei presenti. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.

## Art. 8 Durata

I viaggi di più giorni possono essere effettuati con la seguente modalità: scuola primaria e classi prime e seconde scuola secondaria: max 2 giorni (1 notte); classi terze: max 3 giorni (2 notti).

## Art. 9 Aspetti finanziari

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori sul conto corrente dell'Istituto. Si riportano gli importi massimi di spesa stabiliti per tipologia di Viaggio di istruzione:

€60,00 per i viaggi di 1 giorno; €80,00 al giorno in caso di più giorni di viaggio in Italia; €90,00 al giorno per i viaggi all'estero.

Nessun viaggio può costare più di €300,00.

Le famiglie saranno informate prima della adesione del costo massimo del viaggio di istruzione. Si precisa che il tetto massimo fissato è comprensivo dei vari oneri accessori (entrate ai musei, laboratori e/o attività).

## Art 10 Preventivi e caparre

Quando la gita comporta una richiesta preventivi (sia per la scelta del mezzo di trasporto che per la scelta del programma didattico), i preventivi vanno chiesti in modo formale dalla segreteria della scuola. La richiesta andrà dettagliata nel modo più completo possibile. Non sarà possibile chiedere integrazioni al preventivo inviato in fase di aggiudicazione. La scelta dovrà ricadere sul miglior prezzo o sull'offerta economicamente più vantaggiosa, attraverso l'elaborazione di un prospetto comparativo. La formulazione della richiesta preventivi, l'esame dei preventivi e la predisposizione del prospetto

comparativo sono di competenza della Commissione di cui all'art 1, che si avvarrà dell'assistenza dell'ufficio didattica. Le modalità di versamento di eventuali caparre verranno comunicate nella scheda di presentazione del viaggio inviata alle famiglie all'atto della richiesta dell'autorizzazione alla partecipazione. Il versamento dell'intera quota del viaggio dovrà avvenire entro 30 giorni prima della partenza, pena l'impossibilità di partecipazione. In caso di rinuncia alla gita, le quote versate non verranno restituite.

Art 11 Monitoraggio Le visite guidate e i viaggi d'istruzione saranno oggetto di monitoraggio in itinere e al termine dell'anno scolastico. A tal fine verranno predisposti appositi quesiti nel questionario annuale sulla "Qualità percepita". Al termine dei viaggi di istruzione di più giorni, i docenti accompagnatori compileranno un questionario di valutazione che sarà tabulato a cura dell'ufficio di segreteria. Al rientro dei viaggi di istruzione effettuati, il docente referente consegnerà una relazione finale. In tale relazione saranno evidenziate:

- numero e caratteristiche delle uscite effettuate;
- classi coinvolte;
- percentuale di partecipazione;
- impegno finanziario;
- eventuali difficoltà incontrate;
- itinerari da escludere o riproporre nella successiva pianificazione.

## **TITOLO XII**

### **CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **PREMESSA**

Ai sensi dell' Art. 33 comma 2 e dell' Art. 40 del D.l. 44/2001, il Consiglio di Istituto individua i criteri generali per lo svolgimento dell'attività negoziale di competenza del Dirigente Scolastico.

Con delibera 11 del 3/05/2016 il Consiglio d'Istituto ha deliberato l'innalzamento del tetto di spesa ex art 34 del D.l. 44/2001, per acquisti, a €. 20.000,00.

Nell'ambito dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico è autorizzato dal Consiglio di Istituto ad aderire a reti e convenzioni (nel caso i tempi brevi ed improcrastinabili lo richiedano), con il vincolo che si tratti di reti e convenzioni relative a progetti ed attività

coerenti con il POF. Tale adesione verrà portata a ratifica al primo Consiglio di Istituto utile.

#### Art. 1 – Contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico stipula contratti di sponsorizzazione nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. le finalità dello “sponsor” non possono in alcun modo contrastare con le finalità istituzionali della scuola;
- b. il 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;
- c. il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile;
- d. nel caso di più proponenti e a parità di condizioni, il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza all'Azienda che presenta caratteristiche statutarie di maggior aderenza al POF e/o ad eventuali progetti specifici.

#### Art. 2 - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal D.S. nei casi previsti dal D. L. 44/2001 in presenza dei seguenti elementi:

- Attività finalizzate a iniziative di utilità collettiva
- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo/didattiche curricolari ed extracurricolari
- Destinatari dell'attività ricadenti nel bacino di utenza dell'istituzione – Impegno del richiedente a provvedere a pulizia e custodia locali, nonché a riconsegnare locali e delle attrezzature nelle condizioni di funzionalità precedenti.
- In caso di concorrenza di più richiedenti, si dà priorità all'Ente Locale

L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'istituzione, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.

Nel caso di attività non occasionali, la concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che preveda:

- Decorrenza e durata dell'utilizzo
- Modalità di utilizzazione
- Determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi

- Clausola di salvaguardia

Art. 3 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

Le prestazioni del personale della scuola (no alunni) per conto terzi previste dal D. l. 44/2001 e da altra normativa contrattuale, avvengono mediante stipula di convenzione che indichi:

- Natura e scopo della prestazione
- Decorrenza e durata della prestazione
- Modalità di svolgimento della prestazione
- Determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi
- Clausola di salvaguardia

Art. 4 - Partecipazione a progetti internazionali

Il D.S. autorizza la partecipazione a progetti internazionali se attinenti a tematiche afferenti le diverse discipline di insegnamento della scuola.

Art. 5 - Contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti didattici previsti nel POF, individua gli esperti anche con l'eventuale ausilio del responsabile di progetto e/o della commissione preposta, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. Continuità solo nel caso di prestazione professionale valutata positivamente.
- b. Titolo specifico per la prestazione richiesta
- c. Curriculum professionale
- d. Esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini
- e. Migliore offerta nell'ambito di parametri minimi e massimi previsti dalla normativa vigente.

### **TITOLO XIII**

#### **CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (ex art 50 D.l. 44/2001)**

## Art.1 Finalità e ambito di applicazione

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto comprensivo, forniti dall'ente locale competente, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso, ai compiti educativi e formativi. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Art.2 – Criteri di assegnazione I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

I locali scolastici potranno essere destinati a uso esclusivo di un'associazione se la tipologia dell'attività lo richiede; laddove non vi sia l'esigenza specifica, sarà contemplato l'uso promiscuo degli spazi fra più enti/associazioni richiedenti. Ogni gruppo o associazione deve garantire prima di uscire che porte e finestre siano chiuse, che gli arredi siano in ordine, che i locali (compresi i servizi igienici) e gli arredi siano puliti. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. In caso in cui il numero di richieste dovesse eccedere la numerosità degli spazi scolastici, la priorità verrà data ad associazioni che svolgano attività con il patrocinio dell'Ente Locale.

2.1. Concessione attrezzature e strumentazioni tecnologiche. Qualora sia concesso l'uso di attrezzature e strumentazioni tecnologiche, l'Istituto declina ogni responsabilità. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art.3 – Doveri del concessionario In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni in modo incondizionato. Se le regole sotto riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali. Al termine dello svolgimento delle attività, il concessionario dovrà provvedere alla chiusura dei locali (controllando tutte le porte e le

finestre). I locali e gli arredi dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati compresi i servizi igienici. E' possibile formalizzare specifici accordi scritti per affidare la pulizia ed il riordino dei locali a volontari/cooperative di servizi. In caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 – Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Leg.vo 81/2008)

#### 5.1 – Definizioni

Locatario: ente scolastico. Conduttore: ente, società, associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In caso di privati cittadini, rappresentante

#### 5.2 Obblighi del conduttore Il conduttore si impegna:

- a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
- a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
- a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
- a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta: di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
- di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;
- di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite mail al Protocollo dell'IC

- a fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;
- di aver preso atto della posizione :
  - degli estintori;
  - degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;
  - della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto; nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto all'amministrazione comunale per consentirne il ripristino.

5.3 Sorveglianza Il locatario nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per Attestare la corretta esecuzione degli adempimenti. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

#### Art.6 Divieti particolari

E' vietato:

- recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati;
- utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;
- l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietato fumare nei locali e nel cortile della scuola. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è tenuto a far rispettare il presente divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione, salvo averne fatto specifica richiesta al locatario ed avere ricevuto l'autorizzazione.

Art.7 - Procedura per la concessione Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente,

anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese. Qualora i versamenti non siano stati eseguiti entro il 30 del mese in cui inizia l'attività la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### Art. 8 – Corrispettivi

Costi affitto Aula Magna € 70,00

Costi affitto Aule

- per un uso occasionale a giornata: € 50,00

- per un uso continuativo di 3 mesi 120 euro, per 6 mesi 240 euro, per 9 mesi 360 euro fino ad un massimo di 480 euro per 12 mesi per un'aula. Per ogni spazio in più concesso alla medesima associazione il costo è di 50 euro (3 mesi) 200 euro (12 mesi), per aule con LIM si aggiungono € 50,00 a trimestre

Costi affitto laboratori informatica

- per un uso occasionale a giornata: € 60,00

- per un uso continuativo di 3 mesi 180 euro, per 6 mesi 360 euro, per 9 mesi 540 euro fino ad un massimo di 720 euro per 12 mesi per un'aula.

Concessioni gratuite: si dà luogo alla concessione di locali a titolo gratuito per attività organizzate da: Comuni di San Pietro in Casale e Galliera, Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna, Ufficio V Ambito territoriale di Bologna, Comitati genitori, anche se non formalmente costituiti.

## **Titolo XIV**

### **ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

(Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001)

Art. 1 Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture. Art. 2 L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla

stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto), si applica la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, mediante invito di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006. Art. 3 Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00; Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA. Art. 4 Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti beni e servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99; Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5 E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6 La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7 L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito

internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8 Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa). Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 9 Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.

## **Titolo XV**

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 33 2° comma lett. g del Decreto Interministeriale n. 44/2001**

#### Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

#### Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, per proposta del Collegio dei docenti e in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

#### Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 27 novembre 2007.

#### Art. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista;
- 4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- 5) Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione con i mezzi usuali di pubblicizzazione: albo, sito, Ente Locale, Associazioni, Organismi presumibilmente interessati. L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre relativamente ai requisiti minimi (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento), saranno oggetto di valutazione.

L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione. La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La

graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico. La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003. Art 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

#### Art 5 – COMPENSI DELL'INCARICO

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

#### Art. 6 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, 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 comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### 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 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.