



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA –Ambito Territoriale di BOLOGNA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO**

Cod. Fiscale 91201530374 Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO)  
tel. 051-878146 - Fax 051-6611169

e-mail: [boic827200p@istruzione.it](mailto:boic827200p@istruzione.it) sito Web: <http://www.icminerbio.it>  
[icminerbio@icminerbio.it](mailto:icminerbio@icminerbio.it) P.E.C.: [icminerbio@pec.icminerbio.it](mailto:icminerbio@pec.icminerbio.it)

# **Regolamento per il funzionamento dell’Istituto Comprensivo di Minerbio**

# Elenco variazioni al Regolamento d'Istituto

n°	Descrizione	Data variazione
1	<b>Art. 44 - Criteri per le donazioni</b>	<b>20/12/2006</b>
2	<b>Art. 22 bis - Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico</b>	<b>23/06/2009</b>
3	<b>Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture</b>	<b>05/10/2011</b>
4	<b>Art. 47 - Criteri di priorità per la scelta degli esperti</b>	<b>30/05/2012</b>
5	<b>Art. 48 - Compensi per gli esperti impegnati nei progetti POF</b>	<b>30/05/2012</b>
6	<b>Regolamento per la scelta degli esperti esterni</b>	<b>30/05/2012</b>
7	<b>Art. 15 - Cellulare e oggetti al seguito</b>	<b>12/02/2013</b>
8	<b>Regolamento di disciplina</b>	<b>17/04/2014</b>
9	<b>Giudizi in comportamento</b>	<b>28/11/2017</b>
10	<b>Funzionamento Generale Capitoli 1-4</b>	<b>24/01/2023</b>

## PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'organizzazione della Istituzione Scolastica come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa e di ogni scelta di carattere organizzativo e regolamentare.

In questo percorso, la Scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti istituzionali, attraverso la rappresentanza negli Organi Collegiali da norma, interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto fiduciario, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare, i genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo : tutti svolgono le proprie funzioni di competenza, sempre nell'ottica di realizzare massimamente una Scuola Comunità educante ed educativa.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nella comunicazione trasparente e rispettosa e nel successivo coordinamento degli insegnanti di classe con le singole famiglie.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante, posti in Appendice allo stesso, i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

1. Regolamento assenze:

gestione e mantenimento dell'iscrizione - Scuola dell'Infanzia -

adempimento dell'obbligo scolastico - Scuola Primaria

adempimento dell'obbligo scolastico e validità dell'anno scolastico - Scuola Primaria e scuola secondaria di 1° grado

1-Statuto degli Studenti e delle Studentesse scuola secondaria 1° grado : Regolamento di disciplina e Valutazione del Comportamento

2 regolamento uscite a piedi/uscite didattiche e viaggi di istruzione - tutti gli ordini di scuola

3 Regolamento Negoziale

6 Regolamento digitale

7.Regolamento Privacy

L'elenco dei regolamenti potrà subire modifiche a seconda di intervenute norme di carattere imperativo e/o a seconda delle necessità interne all'Ic di Minerbio.

Il Regolamento, per ciò che attiene alla organizzazione della vita scolastica, si struttura diviso per ordini di scuola: questa scelta è fatta per agevolarne la lettura e l'eventuale inserimento di successive modifiche ed integrazioni

## **PARTE 1**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'IC**

Nel presente capitolo vengono riportati i riferimenti normativi alla base della composizione, del funzionamento e delle competenze degli organi collegiali della Scuola di Primo grado.

La “ logistica” delle sedute degli Organi Collegiali, come prevista nel testo di legge, ha subito delle modifiche causate dalla recente emergenza pandemica che ha imposto lo svolgimento delle sedute da remoto, attraverso la piattaforma istituzionale Google-GUTE.

Al termine della emergenza pandemica, l'IC valuta l'opportunità di continuare a mantenere tale modalità per le evidenti positive ricadute sulla gestione del tempo dei convenuti e sulla limitazione degli spostamenti con mezzi propri, quest'ultimo piccolo contributo ad una scuola attenta all'ambiente e alle risorse.

E' data comunque facoltà ai presidenti degli organi collegiali di valutare l'opportunità di svolgere le sedute in presenza, anche su istanza dei componenti dell'organo collegiale, a seguito di valutazione circa la necessità e/o l' opportunità.

Per questo particolare argomento, si veda apposito Regolamento

#### **ART - Organi Collegiali**

**Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Minerbio sono** quelli previsti dalla PARTE I TITOLO I SEZIONE I del D.lgs 297/1994 "Testo Unico delle norme scolastiche", così come modificato dalla L. 107/2015, e trovano nelle suddette norme, oltre a quelle applicabili alla Pubblica Amministrazione in generale, il riferimento per l'individuazione della composizione, e diverse materie di competenza , funzionamento, legittimità.

Ciò che segue è la trascrizione delle competenze previste dalle norme succitate, unitamente al Regolamento di Funzionamento del Consiglio di istituto previsto

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO e GIUNTA ESECUTIVA art. 8
2. COLLEGIO DEI DOCENTI art 10
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE art 5
5. ASSEMBLEE DI SEZIONE/CLASSE art 15
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI art. 11

Gli Organi Collegiali operano secondo le norme di riferimento in modo che l'Istituto funzioni in modo legittimo, nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

#### **ART. 2 Convocazione degli Organi Collegiali -**

Gli organi di cui all'articolo 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti, o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 10 gg., non meno di 5 in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione.

Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite

comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza, presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deliberarne la trattazione durante la discussione ovvero in apertura di seduta.

### **Art. 3 - Consiglio d'istituto**

1. Il consiglio di istituto dell'Ic di Minerbio è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside.

2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le vec.

3. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di d'istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

4. Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

5. Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

6. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

7. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

8. Le funzioni di segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

### **Art. 4 Attribuzioni del consiglio di istituto:**

1. Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

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

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve 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, per la partecipazione del pubblico alle sedute

- del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
4. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
  6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo.
  7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
  8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
  9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

Le competenze del consiglio di Istituto, in materia contabile e amministrativa, sono altresì contenute nell'art. 5 del D.I 129/2018, relativamente al procedimento di predisposizione e delibera del Programma Annuale e del Conto Consuntivo ( vedasi) - e all'art. 45 che si riporta

“Art. 45. Competenze del Consiglio d’Istituto nell’attività negoziale

1. Il Consiglio d’istituto delibera in ordine:

- a) all’accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all’istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all’accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l’impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all’impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell’ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale
- e) all’alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscono la dismissione del bene;
- f) all’adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all’utilizzazione economica delle opere dell’ingegno e dei diritti di proprietà industriale; h) alla partecipazione dell’istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d’istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all’acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell’istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d’istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
  - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - c) contratti di locazione di immobili;
  - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
  - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - h) contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - i) partecipazione a progetti internazionali;
  - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all’articolo 21
- . 3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l’attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d’istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio

d'istituto.

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

**ART. 1** Il Consiglio d'Istituto ha lo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale, e adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle sedute del Consiglio d'Istituto. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

**A) Consiglieri** - il Consiglio d'Istituto dell'ID di Minerbio è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell'istituto.

I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g..

**B) Presidente** - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'articolo n°. 13, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento.

Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio di Istituto verifica, unitamente al Dirigente Scolastico per il personale di propria competenza, , il numero di assenze dei consiglieri al fine di determinare l'eventuale decadenza degli stessi dalla carica.

**C) Vicepresidente** - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

**D) Commissioni/Gruppi Tecnici** - Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n°. 416 può decidere di costituire al proprio interno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni tecniche/di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

**ART. 2 Funzioni del Segretario del Consiglio** - Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso o per disponibilità manifesta da parte di un membro. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'art. 7 del presente regolamento.

### **ART. 3 Convocazione del Consiglio -**

Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria.

La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato.

La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto almeno 5 giorni prima con l'indicazione del giorno, ora e o.d.g.. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola.

In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta non meno di 5 giorni prima della seduta.

**ART. 4 Pubblicità delle sedute del Consiglio** - E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula, anche virtuale, dove avviene la riunione del Consiglio. Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula/ interrompere la connessione se in virtuale;,,
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale

**ART. 5 Validità delle sedute** - per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

**ART. 6 Discussione e votazione** - Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento.

Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere.

**ART. 7 Verbale e pubblicazione degli atti** - Viene redatto un verbale di ogni seduta, a cura del segretario, che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni/delibere. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- Data e ora della seduta,
- Ordine del giorno,
- Nomi di eventuali assenti,
- Eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,
- Esito delle votazioni con il numero di contrari/favorevoli/astenuti .

Le delibere del consiglio di istituto vengono pubblicate all'albo on line del sito dell'ic

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo ON LINE; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

Il verbale, oltre che essere consultabile presso gli Uffici di Segreteria da parte dei Membri Consiglieri, viene inoltrato a tutti consiglieri unitamente alla Convocazione della seduta successiva.

**ART. 8 Deposito rettifiche e disposizioni** - Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei votanti.

**ART. 9 Durata in carica** - Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

**ART. 10 Decadenza dell'incarico** - Il Presidente del Consiglio di Istituto verifica, unitamente al Dirigente Scolastico per il personale di propria competenza, , il numero di assenze dei consiglieri al fine di determinare l'eventuale decadenza degli stessi dalla carica.

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi **a tre sedute consecutive** si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

**ART. 11 Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri** - Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

## **ART. 8 Giunta Esecutiva**

La giunta esecutiva predisponde il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . **Le competenze della Giunta in materia negoziale sono rinvenibili nel DI 129/2018 art. 5**

**Esecuzione delle delibere** - Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

**ART. 9 Programma Annuale e Conto Consuntivo - la materia oggetto del presente articolo è rinvenibile nell'art. 5 del DI 129/2018 al quale si rimanda**

## **art. 5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe**

1. Il consiglio di intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe: a) nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti; b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni

iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.

4. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico, o da suo delegato, a uno dei docenti membri del consiglio stesso.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
6. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico o suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

## **ART10 - Collegio dei Docenti**

1 - Collegio dei docenti 1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.

2. Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
  - g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
  - h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6 , le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;
  - i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
  - l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
  - m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
  - n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
  - o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
  - p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrono ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
  - q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
  - r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o

quadrimestre.

5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

## **ART 11 Comitato di Valutazione dei Docenti come modificato dalla L. 107/15**

«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 12 - Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di

svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.

4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
  5. Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
  6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
  7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. 8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.
- 

## **PARTE 2**

### **Norme generali per le Scuole dell'Infanzia**

- **1. norme generali di funzionamento**
- **2. aspetti medici/sanitari: assenze/malattie/ modalità di rientro/somministrazione farmaci/ diete/compleanni/infortuni**
- **3. rapporti scuola/famiglia**
- **4. VIGILANZA**

#### **1. NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO: ORARI- RITIRO-DELEGHE**

##### **Orari di Funzionamento della scuola -**

Le Scuole dell'Infanzia dell'Ic di Minerbio hanno un orario di funzionamento inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, al quale si rimanda anche per le finalità educative e le attività didattiche/educative, ed è oggetto di delibera da parte del consiglio di Istituto.

L'orario di funzionamento attuale è il seguente

Orario di ingresso; ore 7,30 - 8,45  
uscita dopo il pranzo: ore 13,00 - 13,15  
uscita pomeridiana: ore 16,00 - 16,30

### **Ingresso.**

L'orario di ingresso va dalle ore 7,30 alle ore 8,45.

Tutte le Famiglie sono tenute al rispetto dell'orario di entrata per il proseguimento sereno delle attività educative e didattiche programmate, che coinvolgono anche il personale ausiliario con molteplici mansioni ( vigilanza alla porta, preparazione dello spuntino mattutino, assistenza a bimbi e docenti, ..)

Inoltre, la puntualità rende possibile un'accoglienza educativamente di qualità per il bambino e il gruppo sezione.

I dettagli relativi alle modalità di ingresso saranno oggetto di circolari annuali di inizio d'anno.

Il personale docente dovrà prendere servizio 5 minuti prima dell'orario di entrata in sezione per accogliere in modo adeguato i bambini alla mattina.

### **Ritardi.**

I bambini in ritardo saranno accolti nell'atrio delle scuole e accompagnati nelle rispettive sezioni dal personale ausiliario.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe; gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza

Una volta accompagnato il/la proprio/a bimbo/a, non è consentito per nessun motivo sostare all'interno delle pertinenze scolastiche né nella zona del giardino: collaboratori scolastici e docenti sono autorizzati a sollecitare il rispetto della presente regola alle famiglie.

### **Uscite**

gli orari di uscita attualmente in vigore sono due

Tempo scolastico 25 ore - alle ore 13,00 alle ore 13,15

Tempo scolastico: 45 ore - dalle ore 16,00 alle ore 16,30.

I bambini dovranno essere ritirati da scuola dai genitori o da persone maggiorenne a ciò delegate, ( si veda sotto) sempre rispettando gli orari indicati. All'inizio della frequenza scolastica, i genitori compileranno un modulo dove segnare i propri delegati al ritiro: questi ultimi si dovranno presentare a scuola con il proprio documento di identità in corso di validità per il riconoscimento.

**In nessun caso i docenti affidano i bambini a persona non delegata ed inserita nel modulo.**

In caso di necessità ed urgenza, le famiglie potranno delegare altre persone telefonando al plesso e comunicare tale necessità direttamente alle docenti, che prenderanno nota della persona delegata.

Contestualmente, le famiglie dovranno inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale boic82700p@istruzione.it , allegando la fotocopia del proprio documento di identità.

Una volta ritirato il/la proprio/a bimbo/a, non è consentito per nessun motivo sostare all'interno delle pertinenze scolastiche né nella zona del giardino: collaboratori scolastici e docenti sono autorizzati a sollecitare il rispetto della presente regola alle famiglie.

Nel momento in cui non si dovesse presentare nessuno al ritiro, la Scuola provvederà a chiamare le famiglie per intrecciarle e sollecitarne il ritiro; in caso di mancata comunicazione, verranno

chiamati i carabinieri.

I bambini che frequentano il servizio comunale di post-scuola verranno affidati agli educatori del servizio stesso.

### **Delega al ritiro**

All'inizio dell'anno scolastico e/o al momento di iscrizione i genitori degli alunni sono invitati a compilare un modulo fornito dalla Scuola o reperibile sul sito, sul quale segnare i delegati al ritiro del minore da scuola se i genitori sono impossibilitati. Le persone delegate

- devono essere maggiorenne
- devono essere riconoscibili tramite un documento di identità i cui estremi (il numero) deve essere segnalato sul modulo
- **devono essere reperibili al cellulare, il cui numero va inserito nel modulo**

Il modulo deve essere firmato da entrambi i genitori.

**NB - Nel modulo suddetto le Famiglie dovranno indicare in modo chiaro i recapiti telefonici delle persone delegate al ritiro in caso di necessità ed urgenza: queste ultime, unitamente alle Famiglie, dovranno essere sempre reperibili.**

Nel caso in cui una famiglia avesse il bisogno di modificare le deleghe, sia aggiungendo che togliendo persone delegate, potrà sempre farlo nel corso dell'anno inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica boic dichiarando la/le persone aggiunte e/o le persone da togliere., sempre firmata da entrambi i genitori, allegando alla mail i documenti di identità delle persone aggiunte . Gli uffici di direzione inoltreranno alle docenti e alle collaboratori scolastici per conoscenza. come detto sopra, in caso di necessità ed urgenza, le famiglie potranno delegare altre persone telefonando al plesso e comunicare tale necessità direttamente alle docenti che prenderanno nota della persona delegata. Contestualmente, la famiglie dovrà inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [boic82700p@istruzione.it](mailto:BOIC82700p@istruzione.it) , allegando la fotocopia del proprio documento di identità

**In nessun caso i docenti affideranno gli alunni a persona non delegata e non inserita nel modulo.**

### **Orari particolareggiati di entrata/uscita**

La Dirigenza può eccezionalmente autorizzare orari particolareggiati di entrata e di uscita continuativi , previa richiesta scritta e debitamente documentata da parte delle famiglie. Tale richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico tramite mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [BOIC82700p@istruzione.it](mailto:BOIC82700p@istruzione.it)

- compilando apposito modulo reperibile sul Sito dell'Ic oppure
- scrivendo la richiesta nella mail.

Nel caso in cui la famiglia si trovasse nella condizione di necessità di entrare/uscire in orario diverso per motivi improvvisi e non programmati, può comunicare direttamente ai docenti l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata: essa dovrà essere segnata comunque nel registro di classe dei docenti e/o nel registro all'ingresso.

La dirigenza potrà accogliere anche uscite ed entrate particolareggiate per la fruizione del pasto a casa e per il successivo riaccompagnamento a scuola: per tale evenienza, gli orari sono i seguenti:

- 1- ritiro alle ore 11,45
2. riaccompagnamento a scuola ore 13,00

**Accesso genitori** - I genitori degli alunni possono accedere alle aule durante le ore di lezione, solo se espressamente invitati dagli insegnanti o per motivi di comprovata urgenza e necessità

#### **Comunicazione delle assenze:**

In caso di assenza, la Famiglia comunica alle docenti l'assenza del proprio figlio e, possibilmente, il motivo. Tale comunicazione va fatta telefonando al numero del plesso e parlando con i collaboratori scolastici.

#### **Periodo di accoglienza nuovi iscritti.**

Per tutti i bambini nuovi iscritti è previsto un periodo di frequenza particolareggiato, con orari di entrata ed uscita previsti dal Progetto “Accoglienza” inserito nel PTOF. Questi orari sono anche concordati con le singole famiglie a seconda delle caratteristiche del bambino e possono variare per il benessere di quest’ultimo.

#### **Materiale scolastico**

Per la frequenza scolastica, non viene richiesto altro materiale oltre che l’occorrente per il cambio e il riposo su bandina ( a seconda dell’età e della possibilità/modalità adottata).

Le famiglie devono periodicamente verificare il corredo scolastico (cambio) occorrente a loro bambino e modificarlo a seconda della stagione ( e alla crescita)

#### **Scioperi e Assemblee Sindacali.**

Il servizio scolastico può subire delle modifiche a seconda della partecipazione del personale scolastico ad azioni di sciopero e ad assemblee sindacali. La dirigenza può decidere di modificare l’orario di funzionamento per motivi di sicurezza.

Tutta la materia è oggetto di specifiche norme contrattuali.

In caso di sciopero, le famiglie verranno avvertite, con anticipo congruo e/o possibile, riguardo al servizio che la Dirigenza prevede di erogare. Nel caso in cui la Dirigenza non sia in grado di prevedere con sicurezza il servizio offerto, le famiglie saranno invitate a verificare la presenza dei docenti all’ingresso.

In caso di partecipazione ad assemblee sindacali, la Dirigenza effettuerà comunicazione certa di entrata posticipata o di uscita anticipata. in quest’ultimo caso, nulla cambia rispetto alla modalità di ritiro dei bambini da scuola.

La comunicazione della organizzazione del servizio per sciopero o assemblea viene sempre inoltrata all’amministrazione comunale per gestire il servizio mensa e i servizi a supporto della scuola ( post-scuola)

---

## **2- ASPETTI IGIENICO SANITARI**

#### **Norme generali**

La Pediatria di Comunità è l’unità Operativa dell’Azienda USL che opera per la promozione della salute e del benessere dei bambini all’interno del contesto scolastico. La scuola ne recepisce direttive, Protocolli, orientamenti, e li attua al proprio interno.

La Scuola è un luogo promiscuo per natura, dove i contatti tra bambini e persone è ravvicinato e il contagio è molto facile: sta alla responsabilità di tutti tutelare la Salute a scuola, con un atteggiamento responsabile nei confronti del proprio figlio e nei confronti della comunità.

La Scuola rispetta la Legge Regionale che non prevede il certificato medico per la riammissione a scuola: in questo caso, è richiesta la collaborazione e la corresponsabilità dei genitori di non far

frequentare il proprio figlio se non completamente sano/ guarito.  
I bambini devono frequentare la scuola solo se non presentano sintomi.  
Nel caso in cui i bambini a scuola presentassero o lamentassero alcuni sintomi e/o altri situazioni che provocano malessere tale da pregiudicare una frequenza serena delle elezioni, come per esempio:

- febbre pari o superiore a 37,5°
- ripetuto episodio di vomito/diarrea
- cefalea
- congiuntivite infettiva
- sospetta pediculosi
- sospette malattie infettiva
- dolori addominali

i docenti potranno contattare la famiglia per l'immediato ritiro del bambino, anche da parte del delegato per motivi di urgenza : per questo motivo, **i genitori e i delegati devono essere sempre rintracciabili/raggiungibili**

Non è consentito chiedere alle docenti di non svolgere attività/gioco in giardino con il proprio bambino perchè indisposto e chiedere di trattenerlo in aula.

### **Somministrazioni farmaci in orario scolastico**

Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'AUSL, il UST, i rappresentanti degli EE. LL. e le OO. SS.. Resta salva la facoltà dei genitori di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

Prodotti diversi dai Farmaci non potranno essere somministrati se non direttamente dai genitori e/o supportati da altra certificazione medica che ne attesti l'indispensabilità.

### **Frequenza scolastica in caso di fratture.**

La possibilità della frequenza scolastica in caso di fratture/distorsioni agli arti superiori/inferiori dovrà essere certificata dal medico curante e/o dallo specialista, il quale potrà/dovrà indicare eventuali limitazioni ad attività ludico-motoria e la tempistica di tali limitazioni.

### **Diete a scuola**

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente che eroga il Servizio di Refezione in appalto con l'amministrazione Comunale. La scuola vigila e collabora al buon funzionamento della mensa attraverso la Commissione Mensa del Comune e all'autorizzazione alla medesima di effettuare i sopralluoghi e le verifiche di competenza.

Il momento del pasto è un momento scolastico a tutti gli effetti per il ruolo educativo e socializzante che esso riveste. La finalità è un buon rapporto con tutto il cibo proposto e vivere in modo sereno un momento conviviale.

### Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante.

La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante

La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

Durante la giornata i pasti sono distribuiti nel modo seguente - orari indicativi:

- ore 9,00 - spuntino mattutino
- ore 12,00 pranzo
- ore 15,30 merenda

## **Ricorrenze e compleanni**

Non è possibile portare a scuola cibi/bevande/dolciumi per festeggiare ricorrenze e/o compleanni per motivi dietetici e per l'aumentare di intolleranze ed allergie. .

## **Infonrtuni**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

Per ogni situazione di infortunio di alunni, verificatesi durante il loro servizio, il/i docente/i presenti al medesimo dovranno inoltrare denuncia scritta all'ufficio di segreteria con dettagliata relazione della dinamica dell'accaduto.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno, verrà attivata la procedura di intervento, con la chiamata del 118 e l'accompagnamento del bambino al Pronto Soccorso su ambulanza.

In assenza del genitore, o famigliare conosciuto, il bambino sarà accompagnato dal personale docente o ausiliario. Gli insegnanti conserveranno allegato al registro di classe il nominativo, indirizzo, recapito telefonico di ogni alunno. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.

Il personale provvederà, invece, a disinfeccare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni..

**Assicurazione alunni** - All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza. Nella comunicazione alle famiglie viene indicata la modalità da seguire per effettuare il pagamento: la modalità è definita per legge

---

## **3 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Un buon rapporto Scuola/Famiglia, basato sulla reciproca fiducia, sul rispetto e su modalità corrette, è alla base del sereno svolgimento delle attività educative e didattiche nella condivisione, nella collaborazione, nel riconoscimento di ruoli diversi ma complementari.

Per l'approfondimento di questi aspetti si rimanda al Patto di Corresponsabilità Educativa.

### **Colloqui e Assemblee**

Durante l'anno scolastico, i docenti incontrano le famiglie, sia all'interno degli organi collegiali ( Consigli di intersezione/Assemblee di sezione) , sia in colloqui individuali che mirano a condividere le osservazioni del percorso scolastico e del bambino e a stringere una alleanza di carattere educativo.

Questi colloqui avvengono di norma all'inizio dell'anno scolastico e in momenti calendarizzati.

In ogni momento è comunque possibile richiedere un colloquio con i docenti.

Durante i colloqui e le Assemblee di sezione non devono essere presenti i bambini, sia se svolte in modalità a distanza che in presenza.

### **Comunicazione istituzionale dalla Scuola/Uffici di Direzione alla Famiglia**

La comunicazione Scuola/Famiglia avviene attraverso canali istituzionali quali:  
il Sito dell'IC, nel quale è pubblicata gran parte della modulistica dedicata alle Famiglie  
il Registro Elettronico.  
le mail di posta elettronica dei genitori e/o all'indirizzo mail del figlio/a istituzionale  
[NOME.COGNOME@icminerbio.istruzioneer.it](mailto:NOME.COGNOME@icminerbio.istruzioneer.it),

E' dovere delle Famiglie controllare quotidianamente i canali suddetti per sincerarsi della presenza di eventuali comunicazioni, circolari, avvisi, convocazioni.

La Comunicazione dalla Famiglia alla Scuola avviene attraverso canali diversi, a seconda del destinatario

1) comunicazione dalla Famiglia agli Uffici di Segreteria e alla Dirigenza:

- tramite invio di mail all'indirizzo di posta istituzionale
- tramite telefonate al centralino dalle ore 11,30 alle ore 13,30
- tramite appuntamento, da fissare telefonando al centralino dalle ore 11,30 alle ore 13,30

2) comunicazione dalla Famiglia ai Docenti:

- tramite invio di mail all'indirizzo istituzionale dei docenti  
[nome.cognome@icminerbio.istruzioneer.it](mailto:nome.cognome@icminerbio.istruzioneer.it)
- tramite Registro Elettronico

Altri canali comunicativi, estranei a quelli istituzionali, quali per esempio chat tra Famiglie e Famiglie/Docenti,

- sono assolutamente facoltative
- devono avere contenuti di carattere scolastico ed educativo
- possono costituire (e sono) un valido supporto in caso di estrema emergenza.

Si sottolinea che essi non sostituiscono i canali ufficiali; tutte le comunicazioni avverranno tramite i canali ufficiali, anche in tempi successivi alle comunicazioni informali di carattere emergenziale.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi/Circolari/convocazioni.

### **Anagrafica**

Le Famiglie devono comunicare eventuali cambiamenti di residenza e di telefono in maniera tempestiva.

### **Reperibilità -**

**I genitori devono essere sempre reperibili e sono tenuti a lasciare**

- presso gli Uffici di Direzione e
- presso gli insegnanti

**i numeri di telefono attivi per essere contattati durante la permanenza dei figli a scuola, sia quelli personali che quelli del luogo di lavoro**

---

## **4 VIGILANZA**

La vigilanza sui minori è in capo a tutto il personale scolastico presente nel plesso e nelle sue pertinenze dal momento in cui la famiglia lascia il proprio figlio a scuola e fino al ritiro.

Tutto il personale scolastico è responsabile della vigilanza attiva, attenta, di tutti i minori presenti a scuola e nei diversi ambienti, indipendentemente dalla sezione “di appartenenza”.

Pertanto, tutto il personale dovrà intervenire in caso di necessità.

Nel caso in cui si dovesse verificare l'assenza improvvisa da parte di un insegnante, la sezione verrà vigilata dai docenti in compresenza e/o da collaboratori scolastici.

### **Collaboratori scolastici:**

E' in capo ai collaboratori scolastici vigilare il cancello di ingresso/uscita dal plesso dalla propria postazione durante gli orari di entrata/uscita dei bambini e/o in tutti gli altri momenti in cui persone entrano/escono dal plesso:

tali operazioni sono effettuate con la corresponsabilità dei docenti a motivo della organizzazione delle operazioni suddette in accoglienza

Durante le ore di lezione, i cancelli e le porte dovranno sempre essere chiusi: pertanto, alla fine del momento di accoglienza e/o di uscita, i collaboratori scolastici dovranno verificare la corretta chiusura dei cancelli.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dal personale ausiliari.

I collaboratori scolastici non devono mai abbandonare la presenza e la vigilanza agli ingressi degli edifici scolastici nei momenti di esodo/entrata; in caso di emergenza e/o necessità indifferibile, i collaboratori potranno spostarsi solo comunicando ad altro personale il proprio spostamento per garantire la sorveglianza da parte del personale disponibile, sia docente che collaboratore scolastico.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'edificio scolastico, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Nel momento in cui le famiglie sono all'interno del perimetro scolastico e/o all'interno del Plesso, la vigilanza sui propri figli ricade sui medesimi genitori.

---

## **Norme generali per le Scuole Primaria**

- **1. norme generali di funzionamento**
- **2. aspetti medici/sanitari: assenze/malattie/ modalità di rientro/somministrazione farmaci/ diete/compleanni/infortuni**
- **3. rapporti scuola/famiglia**
- **4. VIGILANZA**

---

## **1. NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO: ORARI- RITIRO-DELEGHE**

## **Orari di Funzionamento della scuola -**

Le Scuole Primarie di Minerbio hanno un orario di funzionamento inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa al quale si rimanda, ed è oggetto di delibera da parte del consiglio di Istituto.

### **Ingresso:**

Tutte le Famiglie sono tenute al rispetto dell'orario di entrata per l'avvio e il proseguimento sereno delle attività educative e didattiche programmate che coinvolgono anche il personale ausiliario con molteplici mansioni

Le famiglie accompagneranno gli alunni all'ingresso dedicato alla propria classe dove saranno attesi dal personale docente. Il personale docente dovrà essere al relativo ingresso 5 minuti prima dell'orario di presa di servizio per accogliere in modo adeguato gli alunni alla mattina; Specifiche disposizioni organizzative saranno oggetto di circolari interne annuali.

Pre-scuola: gli alunni che frequentano il pre-scuola verranno accompagnati ai rispettivi docenti dagli educatori.

Una volta accompagnato l'alunno, non è consentito per nessun motivo sostare all'interno delle pertinenze scolastiche né nella zona del giardino: collaboratori scolastici e docenti sono autorizzati a sollecitare il rispetto della presente regola alle famiglie.

**Ritardi:** gli alunni in ritardo saranno accolti nell'atrio delle scuole e accompagnati nelle rispettive classi dal personale ausiliario. - per la giustificazione del ritardo, si veda il capitolo Comunicazioni scuola/Famiglia

### **Uscita**

i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita dedicata alla propria classe e consegneranno i minori ai genitori o alle persone maggiorenni a ciò delegate: all'inizio della frequenza scolastica, i genitori compileranno un modulo dove indicare i propri delegati al ritiro: questi ultimi si dovranno presentare a scuola con il proprio documento di identità in corso di validità.

In nessun caso i docenti affideranno gli alunni a persona non delegata ed inserita nel modulo.

In caso di necessità ed urgenza, le famiglie potranno delegare altre persone telefonando al plesso e mandando la mail a boic [82700p@istruzione.it](mailto:82700p@istruzione.it) : in questo caso, le famiglie dovranno comunicare tale evenienza direttamente con le docenti che prenderanno nota della persona delegata.

Una volta ritirato l'alunno, non è consentito per nessun motivo sostare all'interno delle pertinenze scolastiche né nella zona del giardino: collaboratori scolastici e docenti sono autorizzati a sollecitare il rispetto della presente regola alle famiglie.

Nel momento in cui non si dovesse presentare nessuno al ritiro, la scuola provvederà a chiamare le famiglie per intrecciarle e sollecitare il ritiro; in caso di mancata comunicazione, verranno chiamati i carabinieri.

I bambini che frequentano il servizio comunale di post-scuola verranno affidati agli educatori del servizio stesso.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe; gli

insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza

### **Delega al ritiro.**

All'inizio dell'anno scolastico e/o al momento di iscrizione i genitori degli alunni sono invitati a compilare un modulo fornito dalla Scuola o reperibile sul sito, sul quale segnare i delegati al ritiro del minore da scuola se i genitori sono impossibilitati. Le persone delegate

- devono essere maggiorenni
- devono essere riconoscibili tramite un documento di identità i cui estremi (il numero) deve essere segnalato sul modulo
- **devono essere reperibili al cellulare, il cui numero va inserito nel modulo**

Il modulo deve essere firmato da entrambi i genitori.

**NB - Nel modulo suddetto le Famiglie dovranno indicare in modo chiaro i recapiti telefonici delle persone delegate al ritiro in caso di necessità ed urgenza: queste ultime, unitamente alle Famiglie, dovranno essere sempre reperibili.**

Nel caso in cui una famiglia avesse il bisogno di modificare le deleghe, sia aggiungendo che togliendo persone delegate, potrà sempre farlo nel corso dell'anno inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica boic dichiarando la/le persone aggiunte e/o le persone da togliere., sempre firmata da entrambi i genitori, allegando alla mail i documenti di identità delle persone aggiunte . Gli uffici di direzione inoltreranno alle docenti e alle collaboratori scolastici per conoscenza. come dotta sopra, in caso di necessità ed urgenza, le famiglie potranno delegare altre persone telefonando al plesso e comunicare tale necessità direttamente alle docenti che prenderanno nota della persona delegata. Contestualmente, la famiglia dovrà inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [boic82700p@istruzione.it](mailto:boic82700p@istruzione.it) , allegando la fotocopia del proprio documento di identità

**In nessun caso i docenti affideranno gli alunni a persona non delegata e non inserita nel modulo.**

### **Assenze**

In caso di assenza, la Famiglia deve giustificare le assenze del figlio tramite il registro elettronico. In caso di assenza programmata, la famiglia ne dà comunicazione ai docenti anche tramite il Quadernino delle Comunicazioni.

Per ulteriori dettagli, si veda il REGOLAMENTO DELLA FREQUENZA E DELLE ASSENZE

### **Orari particolareggiati di entrata/uscita**

La Dirigenza può autorizzare orari particolareggiati di entrata e di uscita continuativi , previa richiesta scritta e debitamente documentata da parte delle famiglie.. Tale richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico tramite mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [BOIC82700p@istruzione.it](mailto:BOIC82700p@istruzione.it)

- compilando apposito modulo reperibile sul Sito dell'Ic oppure
- **scrivendo la richiesta nella mail.**

Nel caso in cui la famiglia si trovasse nella condizione di necessità eccezionale, può comunicare direttamente ai docenti l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata: essa dovrà essere segnata nel Registro elettronico .

Uscite ed entrate particolareggiate per la fruizione del pasto a casa e per il successivo

### riaccompagnamento a scuola:

La Dirigenza potrà accogliere richieste di esonero dalla mensa per motivi certificati e/o debitamente documentati, in quanto anche la frequenza dell'orario di mensa è considerata orario scolastico a tutti gli effetti e momento educativo. I genitori potranno ritirare ed accompagnare il figlio da/a scuola secondo l'orario che verrà individuato a seconda del turno di mensa della classe.

**Accesso genitori** - I genitori degli alunni possono accedere alle aule durante le ore di lezione, solo se espressamente invitati dagli insegnanti o per motivi di comprovata urgenza e necessità

### **Scioperi e Assemblee Sindacali**

Il servizio scolastico può subire delle modifiche a seconda della partecipazione del personale scolastico ad azioni di sciopero e ad assemblee sindacali. La dirigenza può decidere di modificare l'orario di funzionamento per motivi di sicurezza.

Tutta la materia è oggetto di specifiche norme contrattuali.

In caso di sciopero, le famiglie verranno avvertite, con anticipo congruo e/o possibile, riguardo al servizio che la Dirigenza prevede di erogare. Nel caso in cui la Dirigenza non sia in grado di prevedere con sicurezza il servizio offerto, le famiglie saranno invitate a verificare la presenza dei docenti all'ingresso.

In caso di partecipazione ad assemblee sindacali, la Dirigenza effettuerà comunicazione certa di entrata posticipata o di uscita anticipata. In quest'ultimo caso, nulla cambia rispetto alla modalità di ritiro dei bambini da scuola.

### **Materiale scolastico e dimenticanze**

Tutti gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale scolastico occorrente per le lezioni della giornata; è inoltre importante che i genitori verifichino periodicamente lo stato di consumo e deterioramento del materiale medesimo per la sostituzione e il reintegro.

Eventuali materiali necessari ma dimenticati non potranno essere recapitati a scuola: questo, per educare ad una maggiore autonomia degli alunni. In ogni modo, nessun alunno sarà lasciato nella condizione di non poter svolgere le attività per la mancanza del materiale, ad eccezione del materiale per educazione fisica.

GLi oggetti che possono essere recapitati a scuola sono i seguenti:

- apparecchi di vario genere prescritti dal medico (occhiali, apparecchi ai denti, apparecchi acustici, )
- merenda

**Cellulare e oggetti al seguito** - gli alunni non devono avere con sè oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarimenti o danneggiamenti.

---

## **2 ASPETTI IGIENICO SANITARI**

La Pediatria di comunità è l'unità Operativa dell'Azienda AUSL che opera per la promozione della salute e del benessere dei bambini all'interno del contesto scolastico. La scuola ne recepisce

direttive, Protocolli, orientamenti, e li attua al proprio interno.

La Scuola è un luogo promiscuo per natura, dove i contatti tra bambini e persone è ravvicinato e il contagio è molto facile: sta alla responsabilità di tutti tutelare la Salute a scuola, con un atteggiamento responsabile nei confronti del proprio figlio e nei confronti della comunità.

La scuola rispetta la Legge Regionale che non prevede il certificato medico per la riammissione a scuola: in questo caso, è richiesta la collaborazione e la corresponsabilità dei genitori di non far frequentare il proprio figlio se non completamente guarito/sano

I bambini devono frequentare la scuola solo se non presentano sintomi. Nel caso in cui i bambini a scuola presentassero o lamentassero alcuni sintomi e/o altri situazioni che provocano malessere tale da pregiudicare una frequenza serena delle elezioni, come per esempio:

- febbre pari o superiore a 37,5°
- ripetuto episodio di vomito/diarrea
- cefalea
- congiuntivite infettiva
- sospetta pediculosi
- sospette malattie infettiva
- dolori addominali

i docenti potranno contattare la famiglia per l'immediato ritiro del bambino, anche da parte del delegato per motivi di urgenza : per questo motivo, **i genitori e i delegati devono essere sempre rintracciabili/raggiungibili**

Non è consentito chiedere ai docenti di non svolgere attività/gioco in giardino con il proprio bambino perchè indisposto e chiedere di trattenerlo in aula.

#### Somministrazioni farmaci in orario scolastico

- I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'AUSL, il UST, i rappresentanti degli EE. LL. e le OO. SS.. Resta salva la facoltà dei genitori di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

Prodotti diversi dai Farmaci non potranno essere somministrati se non direttamente dai genitori e/o supportati da altra certificazione medica che ne attesti l'indispensabilità.

#### **Diete a scuola**

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente che eroga il Servizio di Refezione in appalto con l'amministrazione Comunale. La scuola vigila e collabora al buon funzionamento della mensa attraverso la Commissione Mensa del Comune e all'autorizzazione alla medesima di effettuare i sopralluoghi e le verifiche di competenza.

Il momento del pasto è un momento scolastico a tutti gli effetti per il ruolo educativo e socializzante che esso riveste. La finalità è un buon rapporto con tutto il cibo proposto e vivere in modo sereno un momento conviviale.

Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante.

La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza

presentazione di certificato del medico curante  
La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

Durante la giornata i pasti sono distribuiti nel modo seguente - orari indicativi:

ore 9,00 - spuntino mattutino  
ore 12,00 pranzo  
ore 15,30 merenda

**Ricorrenze e compleanni** - In occasione di ricorrenze festive o compleanni che vengono ricordati in classe, è permesso portare cibi confezionati. Dovrà essere sempre data la massima attenzione rispetto ai bambini che presentano intolleranze e/o allergie

#### Frequenza scolastica in caso di fratture:

la possibilità della frequenza scolastica in caso di fratture/distorsioni agli arti dovrà essere certificata dal medico curante, il quale potrà/dovrà indicare eventuali limitazioni ad attività di educazione fisica e/o altro.

A seconda dell'infortunio, l'alunno potrà:

avere accesso e uscita con orari particolareggiati, evitando il momento di maggiore afflusso; utilizzare ascensori e montacarichi con la presenza e l'accompagnamento dei collaboratori scolastici

#### **Infortuni**

**Infortuni ed incidenti scolastici** - La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno si rimanda a quanto descritto nell'articolo 7 del capitolo secondo. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Il personale provvederà, invece, a disinfeccare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni, verificatesi durante il loro servizio con dettagliata relazione.

**Assicurazione alunni** - All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza. . Nella comunicazione alle famiglie viene indicata la modalità da seguire per effettuare il pagamento: la modalità è definita per legge

---

### **3RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Un buon rapporto Scuola/Famiglia, basato sulla reciproca fiducia, sul rispetto e su modalità corrette, è alla base del sereno svolgimento delle attività educative e didattiche nella

condivisione, nella collaborazione, nel riconoscimento di ruoli diversi ma complementari. Per l'approfondimento di questi aspetti si rimanda al Patto di Corresponsabilità Educativa.

### **Colloqui e Assemblee**

Durante l'anno scolastico, i docenti incontrano le famiglie, sia all'interno degli organi collegiali ( Consigli di intersezione/Assemblee di sezione) , sia in colloqui individuali che mirano a condividere le osservazioni del percorso scolastico e del bambino e a stringere una alleanza di carattere educativo.

Questi colloqui avvengono di norma all'inizio dell'anno scolastico e in momenti calendarizzati.

In ogni momento è comunque possibile richiedere un colloquio con i docenti.

Durante i colloqui e le Assemblee di sezione non devono essere presenti i bambini, sia se svolte in modalità a distanza che in presenza.

### **Comunicazione istituzionale dalla Scuola/Uffici di Direzione alla Famiglia**

La comunicazione scuola/Famiglia avviene attraverso canali istituzionali quali:

il Sito dell'IC, nel quale è pubblicata gran parte della modulistica dedicata alle Famiglie

il Registro Elettronico.

le mail di posta elettronica dei genitori e/o all'indirizzo mail del figlio/a istituzionale

[NOME.COGNOME@icminerbio.istruzioneer.it](mailto:NOME.COGNOME@icminerbio.istruzioneer.it),

E' dovere delle Famiglie controllare quotidianamente i canali suddetti per sincerarsi della presenza di eventuali comunicazioni, circolari, avvisi, convocazioni.

La Comunicazione dalla Famiglia alla Scuola avviene attraverso canali diversi, a seconda del destinatario

3) comunicazione dalla Famiglia agli Uffici di Segreteria e alla Dirigenza:

- tramite invio di mail all'indirizzo di posta istituzionale
- tramite telefonate al centralino dalle ore 11,30 alle ore 13,30
- tramite appuntamento, da fissare telefonando al centralino dalle ore 11,30 alle ore 13,30

4) comunicazione dalla Famiglia ai Docenti:

- tramite invio di mail all'indirizzo istituzionale dei docenti [nome.cognome@icminerbio.istruzioneer.it](mailto:nome.cognome@icminerbio.istruzioneer.it)
- tramite Registro Elettronico

Altri canali comunicativi, estranei a quelli istituzionali, quali per esempio chat tra Famiglie e Famiglie/Docenti Docenti,

- sono assolutamente facoltative
- devono avere contenuti di carattere scolastico ed educativo
- possono costituire ( e sono) un valido supporto in caso di estrema emergenza.

Si sottolinea che essi non sostituiscono i canali ufficiali; tutte le comunicazioni avverranno tramite i canali ufficiali, anche in tempi successivi alle comunicazioni informali di carattere emergenziale.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

---

### **ART. 4 VIGILANZA**

La vigilanza sui minori è in capo a tutto il personale scolastico presente nel plesso e nelle sue pertinenze dal momento in cui la famiglia lascia il proprio figlio a scuola e fino al ritiro.

Tutto il personale scolastico è responsabile della vigilanza attiva, attenta, di tutti i minori presenti a scuola e nei diversi ambienti, indipendentemente dalla classe “di appartenenza”.

Pertanto, tutto il personale dovrà intervenire in caso di necessità.

Nel caso in cui si dovesse verificare l'assenza improvvisa da parte di un insegnante, la classe verrà vigilata dai docenti in compresenza e/o da collaboratori scolastici.

### **Collaboratori scolastici:**

E' in capo ai collaboratori scolastici vigilare il cancello di ingresso/uscita dal plesso dalla propria postazione durante gli orari di entrata/uscita dei bambini e/o in tutti gli altri momenti in cui persone entrano/escono dal plesso : tali operazioni sono effettuate con la corresponsabilità dei docenti a motivo della organizzazione delle operazioni suddette.

Durante le ore di lezione, i cancelli dovranno sempre essere chiusi: pertanto, alla fine del momento di accoglienza e/o di uscita, i collaboratori scolastici dovranno a verificare la corretta chiusura dei cancelli.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dal personale ausiliario

I collaboratori scolastici non devono mai abbandonare la presenza e la vigilanza agli ingressi degli edifici scolastici; in caso di emergenza e/o necessità indifferibile, i collaboratori potranno spostarsi solo comunicando ad altro personale il proprio spostamento per garantire la sorveglianza da parte del personale disponibile, sia docente che collaboratore scolastico.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'edificio scolastico, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

---

## **Norme generali perla Scuola Secondaria 1° grado**

- **1. norme generali di funzionamento**
- **2. aspetti medici/sanitari: assenze/malattie/ modalità di rientro/somministrazione farmaci/ diete/compleanni/infortuni**
- **3. rapporti scuola/famiglia**
- **4. VIGILANZA**

### **1. NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO: ORARI- RITIRO-DELEGHE**

#### **Orario di Funzionamento della scuola -**

La scuola secondaria “C. Cavour” ha un orario di funzionamento inserito nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa al quale si rimanda, ed è oggetto di delibera da parte del consiglio di Istituto.

#### **Ingresso:**

Tutte le Famiglie sono tenute al rispetto dell'orario di entrata per l'avvio e il proseguimento sereno delle attività educative e didattiche programmate che coinvolgono anche il personale

ausiliario con molteplici mansioni.

Specifiche disposizioni organizzative saranno oggetto di circolari interne annuali.

gli alunni dovranno presentarsi all'ingresso dedicato alla propria classe alle ore 7,55, dove saranno attesi dal personale docente . Il personale docente dovrà prendere servizio 5 minuti prima del suono della campanella, per accogliere in modo adeguato gli alunni alla mattina;

**Ritardi:** gli alunni in ritardo saranno accolti nell'atrio della scuola. Per la giustificazione del ritardo, si veda il capitolo Comunicazioni scuola/Famiglia Registro Elettronico . gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

### **Uscita degli studenti al termine delle lezioni**

**1- Uscita autonoma autorizzata alla fine della giornata scolastica:** in ottemperanza alla Legge 172/2017 entrambi i genitori possono autorizzare il proprio figlio ad uscire autonomamente da Scuola per il rientro a casa al termine delle lezioni. Dall'a.s. 2022/2023 tale autorizzazione è richiesta contestualmente all'atto di iscrizione tramite la compilazione di modulo on-line.

Si sottolinea che tale autorizzazione ha validità annuale e solo per l'uscita al termine delle lezioni, anche in caso di sciopero/assemblea sindacale del personale scolastico, lectio brevis, effettuazione delle prove dell'Esame di stato. .

Nel caso in cui si dovesse rendere necessaria una uscita in orario diverso da quello del termine delle lezioni, gli studenti dovranno essere ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni delegate. ( si veda sotto)

modalità di comunicazione vedi anche oltre Presa visione per sciopero

**2- Uscita autonoma non autorizzata alla fine della giornata scolastica :** i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita dedicata e consegneranno i minori ai genitori o alle persone maggiorenni a ciò delegate ( si veda sotto) : i genitori dovranno presentarsi presso l'uscita dedicata per ritirare il proprio figlio.

### **Delega al ritiro**

All'inizio dell'anno scolastico e/o al momento di iscrizione i genitori degli alunni sono invitati a compilare un modulo fornito dalla Scuola o reperibile sul sito, sul quale segnare i delegati al ritiro del minore da scuola se i genitori sono impossibilitati. Le persone delegate

- devono essere maggiorenni
- devono essere riconoscibili tramite un documento di identità i cui estremi ( il numero) deve essere segnalato sul modulo
- **devono essere reperibili al cellulare, il cui numero va inserito nel modulo**

Il modulo deve essere firmato da entrambi i genitori.

**NB - Nel modulo suddetto le Famiglie dovranno indicare in modo chiaro i recapiti telefonici delle persone delegate al ritiro in caso di necessità ed urgenza: queste ultime, unitamente alle Famiglie, dovranno essere sempre reperibili.**

Nel caso in cui una famiglia avesse il bisogno di modificare le deleghe, sia aggiungendo che togliendo persone delegate, potrà sempre farlo nel corso dell'anno inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica boic dichiarando la/le persone aggiunte e/o le persone da togliere., sempre firmata da entrambi i genitori, allegando alla mail i documenti di identità delle persone aggiunte . Gli uffici di direzione inoltreranno alle docenti e alle collaboratori scolastici per conoscenza.

come detto sopra, in caso di necessità ed urgenza, le famiglie potranno delegare altre persone telefonando al plesso e comunicare tale necessità direttamente alle docenti che prenderanno nota

della persona delegata. Contestualmente, la famiglie dovrà inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale boic82700p@istruzione.it , allegando la fotocopia del proprio documento di identità

In nessun caso i docenti affideranno gli alunni a persona non delegata ed non inserita nel modulo.

**In caso di eccezionale necessità ed urgenza,** le famiglie potranno inviare la mail a BOIC82700p preallertandone l'invio al telefono, delegando altre persone

La delega ha valore:

- per gli studenti non autorizzati all'uscita autonoma alla fine delle lezioni, in caso di impossibilità al ritiro da parte dei genitori
- per TUTTI gli studenti che dovessero uscire da scuola prima del termine delle lezioni ( visita medica, malessere...)

Nel momento in cui non si dovesse presentare nessuno al ritiro, la scuola provvederà a chiamare le famiglie per rintracciarvi e sollecitare il ritiro; in caso di mancata comunicazione, verranno chiamati i carabinieri.

### **Orari particolareggiati di entrata/uscita**

La Dirigenza può autorizzare orari particolareggiati di entrata e di uscita continuativi , previa richiesta scritta e debitamente documentata da parte delle famiglie.

Nel caso in cui la famiglia si trovasse nella condizione di necessità eccezionale, può comunicare direttamente ai docenti l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata: essa dovrà essere segnata nel Registro elettronico .

**Accesso genitori** - I genitori degli alunni possono accedere alle aule durante le ore di lezione, solo se espressamente invitati dagli insegnanti o per motivi di comprovata urgenza e necessità.

### **Scioperi e Assemblee Sindacali.**

Il servizio scolastico può subire delle modifiche a seconda della partecipazione del personale scolastico ad azioni di sciopero e ad assemblee sindacali.

Tutta la materia è oggetto di materiale normativa e contrattuale.

In caso di sciopero, le famiglie verranno avvertite, con anticipo congruo e/o possibile, riguardo al servizio che la Dirigenza prevede di erogare. Nel caso in cui la Dirigenza non sia in grado di prevedere con sicurezza il servizio offerto, le famiglie saranno indicate a verificare la presenza dei docenti all'ingresso. La dirigenza può decidere di modificare l'orario di funzionamento per motivi di sicurezza.

Nel momento in cui il docente della prima ora (o delle prime due ) dovesse scioperare, gli studenti devono presentarsi alle ore successive, per frequentare la rimanente parte delle lezioni. Tali orari verranno specificati nella circolare informativa alle famiglie.

In caso di partecipazione ad assemblee sindacali, la Dirigenza effettuerà comunicazione certa di entrata posticipata o di uscita anticipata. in quest'ultimo caso, nulla cambia rispetto alla modalità uscita degli studenti da scuola

### **Materiale scolastico e dimenticanze**

Tutti gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo il materiale scolastico occorrente per le

lezioni della giornata; è inoltre importante che i genitori verifichino periodicamente lo stato di consumo e deterioramento del materiale medesimo per la sostituzione e il reintegro.  
Eventuali materiali necessari ma dimenticati non potranno essere recapitati a scuola: questo, per educare ad una maggiore autonomia degli alunni. In ogni modo, nessun alunno sarà lasciato nella condizione di non poter svolgere le attività per la mancanza del materiale, ad eccezione dell’attività motoria e dell’attività artistica.

Gli oggetti che possono essere recapitati a scuola, se dimenticati, sono i seguenti:

- apparecchi di vario genere prescritti dal medico (occhiali, apparecchi ai denti, apparecchi acustici,... )
- merenda
- chiavi di casa
- cellulare

**Cellulare e oggetti al seguito** - gli alunni non devono avere con sé oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarimenti o danneggiamenti.

Nel caso di cellulare, esso deve rimanere spento per tutta la giornata scolastica e riposto nello zaino.

In caso di un loro utilizzo durante le ore di lezione, in chiara violazione del regolamento, il cellulare verrà immediatamente ritirato dall'insegnante e sarà conservato nell'armadio di sicurezza in dotazione del plesso; contemporaneamente saranno avvisati i genitori i quali, previo appuntamento concordato, potranno ritirare l'oggetto a seguito di preciso colloquio con l'insegnante coordinatore o con un suo delegato.

---

## 2 ASPETTI IGIENICO SANITARI

La Pediatria di comunità è l'unità Operativa dell'Azienda AUSL che opera per la promozione della salute e del benessere dei bambini all'interno del contesto scolastico. La scuola ne recepisce direttive, Protocolli, orientamenti, e li attua al proprio interno.

La Scuola è un luogo promiscuo per natura, dove i contatti tra bambini e persone è ravvicinato e il contagio è molto facile: sta alla responsabilità di tutti tutelare la Salute a scuola, con un atteggiamento responsabile nei confronti del proprio figlio e nei confronti della comunità.

La Scuola rispetta la Legge Regionale che non prevede il certificato medico per la riammissione a scuola: in questo caso, è richiesta la collaborazione e la corresponsabilità dei genitori di non far frequentare il proprio figlio se non completamente guarito

Gli studenti devono frequentare la scuola solo se non presentano sintomi. Nel caso in cui gli studenti a scuola presentassero o lamentassero alcuni sintomi e/o altri situazioni che provocano malessere tale da pregiudicare una frequenza serena delle lezioni, come per esempio:

- febbre pari o superiore a 37,5°
- ripetuto episodio di vomito/diarrea
- cefalea
- congiuntivite infettiva
- sospetta pediculosi
- sospette malattie infettive
- dolori addominali

i docenti potranno contattare la famiglia per l'immediato ritiro dello studente, anche da parte del delegato per motivi di urgenza : per questo motivo, **i genitori e i delegati devono essere sempre rintracciabili/raggiungibili**

Non è consentito chiedere ai docenti di non svolgere attività in giardino con il proprio figlio perchè indisposto e chiedere di trattenerlo in aula.

#### Somministrazioni farmaci in orario scolastico

- I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'AUSL, il UST, i rappresentanti degli EE. LL. e le OO. SS.. Resta salva la facoltà dei genitori di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

Prodotti diversi dai Farmaci non potranno essere somministrati se non direttamente dai genitori e/o supportati da altra certificazione medica che ne attesti l'indispensabilità.

#### frequenza scolastica in caso di fratture:

la possibilità della frequenza scolastica in caso di fratture/distorsioni agli arti dovrà essere certificata dal medico curante, il quale potrà/dovrà indicare eventuali limitazioni ad attività di educazione fisica e/o altro.

A seconda dell'infortunio, l'alunno potrà:

avere accesso e uscita con orari particolareggiati, evitando il momento di maggiore afflusso;  
utilizzare ascensori i con la presenza e l'accompagnamento dei collaboratori scolastici

## **INFORTUNI**

**Infortuni ed incidenti scolastici** - La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno si rimanda a quanto descritto nell'articolo 7 del capitolo secondo. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Il personale provvederà, invece, a disinfezionare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni, verificatesi durante il loro servizio con dettagliata relazione.

**Assicurazione alunni** - All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

---

### **3 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Un buon rapporto Scuola/Famiglia, basato sulla reciproca fiducia, sul rispetto e su modalità corrette, è alla base del sereno svolgimento delle attività educative e didattiche nella condivisione, nella collaborazione, nel riconoscimento di ruoli diversi ma complementari.

Per l'approfondimento di questi aspetti si rimanda al Patto di Corresponsabilità Educativa.

#### **Colloqui e Assemblee**

Durante l'anno scolastico, i docenti incontrano le famiglie, sia all'interno degli organi collegiali ( Consigli di intersezione/Assemblee di sezione) , sia in colloqui individuali che mirano a condividere le osservazioni del percorso scolastico e del bambino e a stringere una alleanza di carattere educativo.

Questi colloqui avvengono di norma all'inizio dell'anno scolastico e in momenti calendarizzati.

In ogni momento è comunque possibile richiedere un colloquio con i docenti.

Durante i colloqui e le Assemblee di sezione non devono essere presenti i bambini, sia se svolte in modalità a distanza che in presenza.

#### **Comunicazione istituzionale dalla Scuola/Uffici di Direzione alla Famiglia**

La comunicazione scuola/Famiglia avviene attraverso canali istituzionali quali:

il Sito dell'IC, nel quale è pubblicata gran parte della modulistica dedicata alle Famiglie

il Registro Elettronico.

le mail di posta elettronica dei genitori e/o all'indirizzo mail del figlio/a istituzionale

[NOME.COGNOME@icminerbio.istruzioneer.it](mailto:NOME.COGNOME@icminerbio.istruzioneer.it),

E' dovere delle Famiglie controllare quotidianamente i canali suddetti per sincerarsi della presenza di eventuali comunicazioni, circolari, avvisi, convocazioni.

La Comunicazione dalla Famiglia alla Scuola avviene attraverso canali diversi, a seconda del destinatario

5) comunicazione dalla Famiglia agli Uffici di Segreteria e alla Dirigenza:

- tramite invio di mail all'indirizzo di posta istituzionale
- tramite telefonate al centralino dalle ore 11,30 alle ore 13,30
- tramite appuntamento, da fissare telefonando al centralino dalle ore 11,30 alle ore 13,30

6) comunicazione dalla Famiglia ai Docenti:

- tramite invio di mail all'indirizzo istituzionale dei docenti  
[nome.cognome@icminerbio.istruzioneer.it](mailto:nome.cognome@icminerbio.istruzioneer.it)
- tramite Registro Elettronico

Altri canali comunicativi, estranei a quelli istituzionali, quali per esempio chat tra Famiglie e Famiglie/Docenti Docenti,

- sono assolutamente facoltative
- devono avere contenuti di carattere scolastico ed educativo
- possono costituire ( e sono) un valido supporto in caso di estrema emergenza.

Si sottolinea che essi non sostituiscono i canali ufficiali; tutte le comunicazioni avverranno tramite

i canali ufficiali, anche in tempi successivi alle comunicazioni informali di carattere emergenziale.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

### **Reperibilità -**

**I genitori devono essere sempre reperibili** e sono tenuti a lasciare

presso gli Uffici di Direzione e

presso gli insegnanti

i numeri di telefono attivi per essere contattati durante la permanenza dei figli a scuola.

### Comunicazioni Famiglia/Scuola

La comunicazione famiglia/Scuola avviene attraverso canali istituzionali quali le mail all'indirizzo di posta elettronica dell'IC e il Registro elettronico.

---

## **4 VIGILANZA**

La vigilanza sui minori è in capo a tutto il personale scolastico presente nel plesso e nelle sue pertinenze dal momento in cui la famiglia lascia il proprio figlio a scuola e fino al ritiro.

Tutto il personale scolastico è responsabile della vigilanza attiva, attenta, di tutti i minori presenti a scuola e nei diversi ambienti, indipendentemente dalla classe "di appartenenza".

Pertanto, tutto il personale dovrà intervenire in caso di necessità.

Nel caso in cui si dovesse verificare l'assenza improvvisa da parte di un insegnante, la classe verrà vigilata dai docenti in compresenza e/o da collaboratori scolastici.

### **Collaboratori scolastici:**

E' in capo ai collaboratori scolastici vigilare il cancello di ingresso/uscita dal plesso dalla propria postazione durante gli orari di entrata/uscita degli studenti e/o in tutti gli altri momenti in cui persone entrano/escono dal plesso

Durante le ore di lezione, i cancelli e le porte di accesso dovranno sempre essere chiusi: pertanto, alla fine del momento di entrata e/o di uscita, i collaboratori scolastici dovranno a verificare la corretta chiusura dei cancelli e delle porte.

é compito dei docenti in accoglienza e in uscita verificare la chiusura della porta di accesso/uscita dedicata dopo aver effettuato la relativa operazione.

I collaboratori scolastici non devono mai abbandonare la presenza e la vigilanza agli ingressi degli edifici scolastici; in caso di emergenza e/o necessità indifferibile, i collaboratori potranno spostarsi solo comunicando ad altro personale il proprio spostamento per garantire la sorveglianza da parte del personale disponibile, sia docente che collaboratore scolastico.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'edificio scolastico, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli accessi e degli edifici

---

## **LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO**

**ART. 34 Accesso genitori** - I genitori degli alunni possono accedere alle aule durante le ore di lezione, solo se espressamente invitati dagli insegnanti o per motivi di comprovata urgenza e necessità.. Gli incontri fra insegnanti e genitori avverranno in ciascun plesso nel giorno prefissato, come da calendario stabilito dal Dirigente scolastico su proposta del Collegio dei Docenti e secondo l'orario esposto all'albo di ciascuna scuola o comunicato ufficialmente alle famiglie.

**ART. 35 Accesso richiedenti** - Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere

vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato che:

“...l'utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico venga concesso ad Enti, associazioni o privati, per attività con finalità non in contrasto con quelle della scuola, secondo i seguenti criteri:

**per l'Ente locale** in orario extrascolastico o in orario diverso da concordare, in uso gratuito;

**per associazioni e privati** le normali aule scolastiche (con esclusione dei laboratori e delle mense) l'utilizzo durante il normale orario di servizio del personale ATA addetto alla sorveglianza avverrà

con il pagamento di n° 1 ora per locale per le pulizie (secondo i parametri del CCNL);

le normali aule scolastiche (con esclusione dei laboratori e delle mense) l'utilizzo al di fuori del normale orario di servizio del personale ATA addetto alla sorveglianza avverrà con il pagamento per le ore di utilizzo del locale più n° 1 ora per locale per le pulizie (secondo i parametri del CCNL);

l'utilizzo delle mense e degli altri locali di pertinenza della scuola avverrà con il pagamento di una cifra da concordare e comunque non inferiore ai € 60,00 per locale (secondo la delibera del C.d.I. n° 30/2003); l'utilizzo dei laboratori d'informatica segue gli stessi criteri delle aule normali, ma verranno ulteriormente pagati € 5,00 orarie come contributo per il deperimento e la manutenzione del parco macchine.

Le eventuali riparazioni dovute a rotture verificatesi per incuria o male utilizzo verranno addebitate a chiunque le abbia provocate

**ART. 36 Accesso mezzi** - E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con auto private salvo casi di servizio o di urgenza.

**ART. 37 Materiale didattico** - Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi

sono a disposizione di tutte le classi dell’istituto. E’ pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell’attività delle classi. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati in orario extra scolastico.

**ART. 38 Materiale alunni** - Tutti gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per le lezioni della giornata così come già riportato all’articolo 2 del capitolo quarto. Non deve essere presente materiale di qualunque altro genere. Il materiale non richiesto per le attività didattiche sarà requisito dall’insegnante e riconsegnato personalmente ai genitori. In caso di mancato rispetto delle suddette consegne viene avvertita la famiglia.

**ART. 39 Comunicati**

- Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni del Dirigente e a controfirmarle.
- Il personale che per legittimo impedimento non può prendere servizio deve preavvisare secondo il CCNL.

**ART. 40 Personale amministrativo, tecnico e ausiliario** - Tutto il personale non docente è tenuto ad esibire durante il servizio il cartellino di riconoscimento con qualifica. Tutto il personale deve firmare su apposito registro all’inizio e al termine del servizio.

**ART. 41 Personale di segreteria** - All’inizio di ogni anno scolastico vengono definiti, per rispondere all’esigenza dell’utenza, l’orario di servizio individuale ( flessibilità, apertura della segreteria tutte le mattine e in almeno un pomeriggio alla settimana).

**ART. 42 Materiale pubblicitario** - Non si ammette nell’Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

**ART. 43 Materiale divulgativo** - Possono essere distribuiti nell’istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

1. Materiale prodotto dal MIUR e dagli organi dell’amministrazione periferica dello stesso (USR , CSA);
2. Materiale prodotto dall’Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. Altri organi istituzionali e di servizio al territorio ( AUSL ecc. );
4. Eventuali iniziative no profit dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che eventualmente provvederà alla loro divulgazione.

#### **ART. 44 Criteri per l'accettazione delle donazioni**

■ Donazioni in denaro – Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'istituto da parte del Dirigente scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

■ Donazioni di beni mobili non inventariabili – Le donazioni di beni mobili non inventariabili (materiali didattici di facile consumo, sussidi didattici, giochi e, in generale, materiale per cui non è richiesta specifica manutenzione) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte del Dirigente scolastico a condizione che venga espresso parere favorevole da parte della Commissione Tecnica; l'accettazione della donazione verrà comunicata al Consiglio d'Istituto nella prima riunione successiva all'accettazione stessa.

■ Donazioni di beni mobili inventariabili – Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzi, apparecchiature, ecc...) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità. L'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

■ Donazioni di beni immobili - Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblico privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

■ Norme comuni - Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purchè non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

**ART. 45 Criteri per i contratti di sponsorizzazione** – Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

**ART. 46 Criteri di priorità per la scelta dei progetti** - Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le

11

seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel POF e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

1. progetti d'Istituto;
2. progetti su tematiche comuni a più plessi;
3. progetti di plesso;

4. altri tipi di progetto.

All'interno di ogni singola tipologia di progetto dovrà essere stilata una graduatoria di priorità di effettuazione dei progetti da parte delle rispettive assemblee.

**ART. 47 Criteri di priorità per la scelta degli esperti** – Al fine di fissare criteri uniformi il

Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel POF: 1. personale in servizio nell'istituto;

2. personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;

3. associazioni o professionisti con Partita IVA;

4. esperti esterni con contratto di prestazione occasionale.

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

Il Consiglio d'Istituto provvederà ad emanare un apposito regolamento interno per la scelta degli esperti esterni che terrà conto delle specifiche esigenze della scuola e della normativa inerente la materia contrattuale.

**ART. 48 Compensi per gli esperti impegnati nei progetti POF** - Il compenso orario per gli interventi effettuati dagli esperti impegnati nell'attuazione dei progetti POF ed individuati tramite i criteri di cui all'articolo 4, viene determinato secondo quanto stabilito dal D.M. 326/95 in un massimo di euro 41,32 orarie elevabile ad euro 51,65 per i professori universitari; tale compenso si intende lordo dipendente con esclusione dei contributi a carico dell'Amministrazione o dell'IVA.

**ART. 49 Approvazione del regolamento e modifiche** - Il presente regolamento d'Istituto, completo dell'Appendice contenente gli altri regolamenti sulle specifiche materie, è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 giugno 2006 . Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.

# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Lo statuto degli studenti, emanato con il D.P.R. 249/98, ha stabilito i diritti e i doveri degli studenti e delle studentesse di tutti gli ordini di scuole.

Il nostro Istituto, facendo propri i principi in esso enunciati, garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività e, su una base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza delle regole comuni, stabilisce le norme disciplinari da far rispettare. All'interno del patto formativo concordato, ciascun alunno si impegna a:

- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio; ■ rispettare il Capo d'Istituto, i docenti, tutto il personale della scuola e i compagni; ■ mantenere un comportamento consono e ad usare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
- non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o tali da creare distrazioni e/o pericolo personale o collettivo nelle ore di lezione. Qualora ciò avvenga, gli insegnanti ritireranno tali oggetti, informeranno la Dirigenza e li restituiranno soltanto ai genitori;
- essere responsabile dei propri libri e degli oggetti personali. La scuola non risponde di oggetti o denaro smarriti;
- tenere e lasciare in ordine gli ambienti scolastici e i relativi arredi. Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei muri e degli arredi della propria aula.

## **OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO**

Il venir meno all'impegno pattuito costituisce un momento di inadempienza che compromette il sereno equilibrio della convivenza all'interno della scuola.

Vanno pertanto individuate ed esplicitate con chiarezza le procedure di intervento in caso di violazione delle regole concordate.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative: con il presente Regolamento si vuole valorizzare la formazione della persona e rafforzare il senso di responsabilità attraverso il rispetto delle persone e delle norme che regolano la vita della comunità. Essi sono temporanei, proporzionati all'infrazione e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è stato redatto in base alla seguente normativa: - D.P.R. 249 del 24/06/1998 - Statuto degli Studenti e delle Studentesse - D.P.R. 235 del 21/11/2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98 - D.P.R. 122 del 22/06/2009 - Valutazione

- Nota MIUR 31/08/2008
- D.M. 5 del 16/01/2009
- L.107/2015
- D.Leg. 62/2017

seguenti descrittori per la valutazione del comportamento.

Indicatori	Lodevo le	Corretto e responsabile	Corrett o	Parzialm ente corretto	Non sempre corretto	Non corretto
<b>Rispetto delle persone, delle regole e dell'ambiente scolastico</b>	Sempre corretto e responsabile, disponibile all'aiuto verso compagni in difficoltà	Sempre corretto e responsabile	Quasi sempre rispettoso delle regole.	Non sempre rispettoso delle regole e delle persone, uno o più episodi <b>non gravi</b> di mancato rispetto del Regolamento d'Istituto. Poco attento ai materiali.	Poco rispettoso di materiali e persone, comportamento non corretto con insegnanti, compagni e personale della scuola. Episodi di mancato rispetto del Regolamento d'Istituto. Sanzionati con ripetuti richiami scritti.	Scorretto, non rispettoso di persone e regole. <b>Gravi episodi contrari alle indicazioni del Regolamento d'Istituto e Patto di Responsabilità, sanzionati con ripetuti richiami scritti e convocazione del Dirigente.</b> Comportamento arrogante e irrispettoso delle persone. Disturbo continuo delle lezioni.
<b>Puntualità e rispetto delle consegne. Impegno nello studio</b>	Puntuale nel rispetto delle consegne, porta sempre il materiale. Si impegna in modo serio e proficuo.	Regolare nel rispetto delle consegne, si impegna in modo serio e proficuo.	Quasi sempre puntuale nel rispetto delle consegne e nel portare il materiale richiesto	Limitato impegno nelle attività. Svolgimento discontinuo delle consegne scolastiche	Impegno discontinuo nello svolgimento delle consegne e nello studio.	Impegno inconsistente, mancato rispetto dei tempi delle consegne.
<b>Frequenza</b>	Regolare	Regolare	Regolare	Ricorrenti assenze e ritardi	Ripetute assenze e ritardi	Ripetute assenze e ritardi.

<b>Rispetto delle norme di sicurezza</b>	Regolare	Regolare	Regolare	Comportamenti scorretti	Comportamenti scorretti e ripetuti	Comportamenti scorretti e ripetuti
--	----------	----------	----------	-------------------------	------------------------------------	------------------------------------

14

## LE SANZIONI

- Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni
- Sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale
- Hanno la finalità di recuperare un rapporto positivo dello studente con l'istituzione scolastica - Vengono irrogate secondo il principio della gradualità

<b>Tipologia della sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
Richiamo verbale	Dirigente, Docenti
Indicazione scritta sul diario	Docenti
Sospensione dell' intervallo	Docenti
Richiamo scritto sul Registro elettronico	Dirigente, Docenti
Convocazione dei genitori	Dirigente, Docenti, Dipartimento Educativo
Ammissione a scuola dello studente accompagnato da un genitore	Dirigente o Vicario, Dipartimento Educativo
Sospensione dai viaggi d' istruzione per i comportamenti parzialmente corretti e non corretti	Dipartimento Educativo presieduto dal Dirigente o Vicario
Sospensione dall' attività didattica da 1 a 15 gg	Dipartimento Educativo presieduto dal Dirigente
Sospensione dall' attività didattica per un periodo superiore ai 15 gg	Consiglio d' Istituto

Il Dipartimento Educativo può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con attività

aventi finalità sociali che possono costituire una riparazione e una occasione

formativa: - Collaborazione nella sistemazione di archivi

- Riordino della biblioteca
- Predisposizione materiale didattico per alunni
- Assistenza alla distribuzione dei pasti
- Accordi con il volontariato

## COMITATO DI GARANZIA

Il Comitato di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da due docenti e due rappresentanti dei genitori, nominati dal Consiglio d'Istituto al suo interno; resta in carica tre anni e, nel caso alcuni membri decadano, il Consiglio provvede alla loro sostituzione.

I compiti del Comitato sono:

- dirimere i conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina; - decidere sui ricorsi per l'annullamento delle sanzioni di sospensione dall'attività didattica. Contro le sanzioni è ammesso ricorso al Comitato di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse entro tre giorni dalla irrogazione della sanzione di sospensione dall'attività didattica. Il Comitato si esprimerà nel merito entro i successivi dieci giorni. Nel caso il Comitato non si esprima entro i termini, la sanzione si ritiene confermata.

15

Mancanze	Sanzioni	Organo competente
Frequenti ritardi senza validi motivi	Comunicazione telefonica o scritta alla famiglia	Docente o Dirigente
Disturbare l' attività didattica con comportamenti non autorizzati e linguaggio non pertinente	Richiamo verbale Se reiterata, ammonizione sul diario e sul registro Convocazione dei genitori Se reiterata, sospensione	Docente, Dirigente, Dipartimento Educativo, Consiglio d' Istituto
Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale richiesto	Annotazione sul diario Annotazione su diario e registro Convocazione dei genitori Recupero del lavoro	Docenti
Falsificare le firme	Convocazione della famiglia	Docenti
Portare a scuola oggetti non pertinenti e/o pericolosi	Confisca del materiale Convocazione dei genitori Nel caso di uso pericoloso, sospensione	Docenti, Dipartimento Educativo e Dirigente, Consiglio d' Istituto
Usare il cellulare	Confisca immediata con consegna ai genitori Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione	Docenti, Dipartimento Educativo e Dirigente, Consiglio d' Istituto
Danneggiare intenzionalmente i locali e gli arredi	Convocazione dei genitori e risarcimento danni	Dirigente

Offendere con parole, gesti, o azioni adulti e/o compagni	Invito a presentare le proprie scuse Se reiterate, ammonizione sul registro e sul diario Convocazione dei genitori Sospensione dalle visite/viaggi istruzione Sospensione dall' attività didattica	Docenti Dipartimento Educativo e Dirigente Consiglio d' Istituto
Comportarsi in modo violento e aggressivo	Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore Sospensione dalle visite/ viaggi d' istruzione Sospensione dall' attività didattica Risarcimento eventuali danni causati	Dipartimento Educativo e Dirigente Consiglio d' Istituto
Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze	Confisca immediata delle sigarette e convocazione dei genitori Se reiterata, sospensione	Dirigente Dipartimento Educativo e Dirigente
Non rispettare le disposizioni organizzative	Richiamo verbale dello studente Se reiterata, ammonizione formale sul Registro di classe e diario Convocazione dei genitori Se reiterata, sospensione	Docenti Dipartimento Educativo e Dirigente

## 16

L'individuazione di mancanze disciplinari e la valutazione di relative sanzioni hanno sempre finalità educative e formative e mai punitive.

## **REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Il Consiglio d'Istituto, sulla base della C. M. 623 del 02.10.1996, definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

**ART. 1 Criteri generali** - Il Collegio dei docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei consigli di intersezione, sezione e dipartimenti educativi, elabora, entro la prima metà del mese di Novembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto delibera entro la fine del mese di novembre il piano proposto dal Collegio

dei Docenti. Per quanto riguarda le escursioni sul territorio si fa riferimento a quanto enunciato nell'articolo 5 del capitolo quarto. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche.

Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

**ART. 2 Mete e durata delle visite e dei viaggi** - Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; i viaggi di istruzione possono avere una durata massima di cinque giorni, considerati gli impegni economici che comportano. Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di sei per classe. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

**ART. 3 Uscite nell'ambito del territorio comunale** - Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

**ART. 4 Lezioni fuori sede** - Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede e non concorrono pertanto a definire il limite ordinario delle sei giornate annuali. Queste visite devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi. Sono occasioni che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, attività sportive, esposizioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

17

**ART. 5 Visite guidate** - Questo tipo di viaggio si svolge di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio. Per la scuola dell'infanzia le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana. Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

- alla visita partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti; ■ nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori;
- per ogni viaggio è prevista l'approvazione da parte degli OO. CC. competenti.

**ART. 6 Accompagnamento** - Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti

della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni ( uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). Comunque gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due. Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

**ART. 7 Parte economica** - Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell’Istituto. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi. Per l’individuazione del vettore, all’inizio di ogni anno scolastico si procederà secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La Ditta o l’Agenzia dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni. Agli accompagnatori è corrisposta l’indennità di missione secondo la normativa vigente.

All’alunno che, dopo aver versato la quota, non ha potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione.

**ART. 8 Modalità organizzative** - Per ogni visita didattica o viaggio d’istruzione dovrà essere individuato un docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al consiglio di intersezione, interclasse o dipartimenti educativi per la motivata delibera; le delibere devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d’anno e devono contenere tutti gli estremi dell’iniziativa;
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc...;
- Consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico;
- Consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte;
- Controllo dei documenti di identificazione degli alunni;
- Preparazione degli aspetti didattici e verifica dei risultati;

18

- Compilazione di una sintetica relazione secondo uno schema già predisposto. La raccolta e il versamento delle quote sono a cura dei rappresentanti di sezione e di classe.

**ART. 9 Modulistica** - Di seguito si elenca la modulistica predisposta dalla scuola e a disposizione dei docenti per l’organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione.

**■ Mod. 1“Autorizzazione uscite a piedi”** - questo modello deve essere utilizzato per tutte le uscite a piedi cumulative per tutto l’anno scolastico , che i docenti programmano

all'interno del territorio comunale; l'autorizzazione viene acquisita all'inizio dell'anno scolastico e deve essere conservata all'interno del registro di classe;

■ **Mod. 2 “Autorizzazione individuale”** - questo modello deve essere utilizzato per tutte quelle uscite con vettore (uscite fuori comune, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, ecc...) le singole autorizzazioni vengono acquisite per ogni uscita e vanno consegnate al docente di classe;

■ **Mod. 3 (per i docenti) “Richiesta autorizzazione per viaggio d'istruzione e uscite didattiche”** - questo modello deve essere utilizzato sia per i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, di durata superiore o uguale all'orario scolastico previsto.

Deve pervenire in segreteria in tempo utile per la concessione dell'autorizzazione.

La compilazione di questo modello, a cura dell'insegnante referente del viaggio, deve essere fatta con la massima attenzione poiché tutte le operazioni amministrative successive (nomina accompagnatori, resoconto conclusivo, ecc) verranno impostati secondo i dati contenuti nella richiesta stessa.

Per la predisposizione del **“Piano annuale delle visite guidate / viaggi d'istruzione”** si demanda all'insegnante referente di plesso il compito di impostare le modalità e la modulistica necessaria per ottenere l'elenco nei tempi indicati nell'articolo 1.

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

**ART. 1** Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle sedute del Consiglio d'Istituto. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

## **ART. 2 Componenti il Consiglio d’Istituto**

■ **A) Consiglieri** - il Consiglio d’Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado è così composto:

1. entro i 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 6), del personale non insegnante (n° 1), dei genitori (n° 6) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 14 consiglieri;

2. oltre 500 alunni, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d’Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell’istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d’Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

■ **B) Presidente** - Il Presidente del Consiglio d’Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest’ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all’ordine del giorno come indicato all’articolo n°. 13, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

■ **C) Vicepresidente** - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

■ **D) Commissioni** - Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all’articolo 6 del D.P.R. n°. 416 può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

20

**ART. 3 Attribuzioni del Presidente** - Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed il regolare svolgimento dei lavori. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

**ART. 4 Prerogative del Presidente** - Il Presidente del Consiglio d’Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa

documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

**ART. 5 Funzioni del Segretario del Consiglio** - Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.

**ART. 6 Verbale e pubblicazione degli atti** - Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- Data e ora della seduta,
- Ordine del giorno,
- Nomi di eventuali assenti,
- Eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,
- Esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

**ART. 7 Deposito rettifiche e disposizioni** - Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure nell'ambito della seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei votanti.

**ART. 8 Giunta Esecutiva** -

a) **Composizione e convocazione** - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori, un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g.. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 5 giorni dalla seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli ,in carica.

21

b) **Compiti della Giunta** - La Giunta Esecutiva predisponde il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

c) **Esecuzione delle delibere** - Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

**ART. 9 Programma Annuale e Conto Consuntivo** - La Giunta entro il mese di Novembre, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio, predisponde il Programma Annuale. Copia di detto programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione. Il conto consuntivo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio con almeno tre mesi di anticipo rispetto alla data che sarà fissata dal Ministero della Pubblica Istruzione (ai sensi dell'ultimo comma art. 25 D.P.R. 416/74).

**ART. 10 Durata in carica** - Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

**ART. 11 Competenze** - Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e dei Dipartimenti Educativi, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e definizione dei criteri per la sua formulazione;
- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e ai viaggi di istruzione;
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì , indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, Interclasse e Dipartimenti Educativi.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- a) Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto; b) esprime al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;

22

- c) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

**ART. 12 Attribuzioni Amministrativo – Contabili** - Il Consiglio d'Istituto, secondo il

regolamento contabile D. M. 44/2001, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell’Istituto.

Il Consiglio d’Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all’istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all’accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificaione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all’adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all’utilizzazione economica delle opere dell’ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all’eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all’articolo 34, comma 1 del D. M. n° 44/2001;
- i) all’acquisto di immobili.

Al Consiglio d’Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali: a) contratti di sponsorizzazione;

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

**ART. 13 Convocazione del Consiglio** - Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d’Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l’orario e l’ordine del giorno. E’ facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell’ufficio di segreteria, per iscritto almeno 10 giorni prima con l’indicazione del giorno, ora e o.d.g.. Copia della

essere fatta non meno di 5 giorni prima della seduta.

**ART. 14 Pubblicità delle sedute del Consiglio** - E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 6 del presente regolamento.

**ART. 15 Discussione e votazione** - Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere.

**ART. 16 Validità delle sedute** - per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

**ART. 17 Pubblicità degli atti** - Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

**ART. 18 Approvazione e modifica** - Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del ...29 giugno 2006 . Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

**ART. 19 Diritti dei Consiglieri** - Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre dieci minuti). Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

**ART. 20 Decadenza dell'incarico** - Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di

decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

**ART. 21 Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri** - Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

## **Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

### **Principi Generali**

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art. 125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" indicato di seguito "Codice dei contratti pubblici", individua i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'ISTITUTO COMPRENSIVO DI MINERBIO, indicato di seguito "ISTITUTO", intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

### **Art. 1 Oggetto**

L'ISTITUTO ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del "Codice dei contratti pubblici" per le spese il cui importo risulti superiore alle soglie comunitarie e alle procedure di acquisizione in economia per le spese il cui importo risulti inferiore a dette soglie. Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, di servizi e di beni; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dall'art. 125 comma 11 del "Codice dei contratti pubblici".

### **Art. 2 Limiti di applicazione**

Le acquisizioni in economia sono consentite, in generale e secondo la normativa attualmente in vigore, nei limiti dei seguenti importi:

**a) lavori in economia € 200.000,00;**

- b) lavori assunti in amministrazione diretta € 50.000,00;**
- c) forniture di beni e servizi € 193.000,00** (limite di soglia europea valido per le

## Istituzioni 25

Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati, previsti all'art. 28 del "Codice dei contratti pubblici", ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del "Codice dei contratti pubblici" entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'ISTITUTO. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico è individuato quale Responsabile del Procedimento per ogni acquisizione in economia .

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, di seguito indicato DSGA, o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dall'art. 17 comma 1-bis -d del D.lgs. 165/2001 così come modificato ed integrato dal D.lgs. n.150 del 31 ottobre 2009.

Il DSGA svolge comunque, ai sensi dell'art. 32 del D.M. 44/2001,tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta.

## Art. 3 Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate

mediante: **■ procedura di amministrazione diretta;**

**■ procedura di cottimo fiduciario.**

Saranno realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico. Con l'**amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi, le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento, ai

sensi di quanto disposto dall'art. 10 del "Codice dei contratti pubblici", con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'**istituto** e facendo ricorso alla provvista di materiali e di mezzi da terzi.

## 26

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti. L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'**ISTITUTO**.

Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario, si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte a tutela di diritti di esclusiva, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.). Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

### **Art. 4 Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria**

(art. 125 codice appalti)

Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

- ▀ affidamento diretto per importi di spesa fino a 2.000 euro (o limite superiore previsto dal Consiglio d'Istituto) previa indagine informale di mercato;
- ▀ affidamento diretto per importi di spesa fino a 40.000 euro previa indagine di mercato e consultazione di almeno tre operatori economici;
- ▀ procedure di cottimo fiduciario per importi di spesa pari o superiori a 40.000 euro e fino a 200.000 euro nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento e previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti

idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo Fornitori.

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 10 del "Codice dei contratti pubblici" assume la qualifica di

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi da essa previsti, per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente regolamento. Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.M. n. 44 del 01.02.2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" gli riserva espressamente;

## **Art. 5 Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cattimo fiduciario**

L'affidamento mediante cattimo fiduciario avviene nel rispetto delle modalità e degli importi previsti nei precedenti artt. 3 e 4.

Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante cattimo fiduciario si darà luogo all'individuazione del contraente a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto di volta in volta dall'ISTITUTO.

### **27**

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art. 84 del "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) tra i cui membri, di norma individuati tra il personale scolastico ed i componenti del Consiglio d'Istituto, figurerà quale membro di diritto il DSGA (o suo delegato) per fornire il necessario supporto amministrativo; la composizione della predetta Commissione viene regolamentata e definita dal Consiglio d'Istituto.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'ISTITUTO.

## **Art. 6 Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia**

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cattimo fiduciario**, 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:

- acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
- spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature, macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formativa;
- acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software, e la manutenzione degli stessi;
- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di macchine di ufficio (quali fotocopiatrici,
- strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature

informatiche, apparati di telefonia, fax);

■ acquisto e manutenzione di reti informatiche, di programmi di software e relativo aggiornamento, di reti telefoniche;

- acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, registri, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, altro materiale tecnico e similari) necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formativa;
- spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- spese per servizi di sede quali copisteria, spedizioni postali e similari;
- acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;

28

■ acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;

■ acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (dpi) e vestiario da lavoro al personale dipendente;

acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento, suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;

■ acquisto di servizi assicurativi anche connessi a circostanze e ad eventi straordinari;

■ acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;

■ acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;

■ acquisto di biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.

■ spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese, a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e

manifestazioni promosse dall'istituto, e a incaricati di altre attività specifiche o similari;

■ spese di rappresentanza;

■ spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;

■ spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;

■ spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;

■ spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;

■ acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie indicate nei punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per

gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;

■ risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente,

quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

■ necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non

- sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

## **Art. 7 Albo fornitori**

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui ai seguenti comma che avranno reso autocertificazione attestante,

29

in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

Possono essere iscritti nell'Albo fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni; ■ nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC); ■ che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'Albo fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

## **Art. 8 Norme di comportamento**

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta; ■ l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrono alla

gara e/o alle procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'ISTITUTO si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o di direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'ISTITUTO qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla (alla?) stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque

### 30

in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

**Art 9 Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione** Le fatture relative alla prestazione, fornitura di bene o di servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art.3 D.Lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni (D.L. 201 del 4/12/2011?).

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

### Art. 10 Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e

conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'ISTITUTO, oggetto del presente regolamento.

**Art. 11 Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**  **Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese** Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'ISTITUTO ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I.

 ***Costituzione del fondo minute spese***

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'ISTITUTO. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

 ***Utilizzo del fondo minute spese***

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

-  spese postali
-  bollo auto di servizio
-  spese telegrafiche
-  carte e valori bollati

31

-  abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
-  minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'ISTITUTO
-  minute spese di cancelleria
-  minute spese per materiali di pulizia
-  minute spese per la manutenzione degli automezzi
-  spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
-  altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

 ***Pagamento delle minute spese***

I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

-  la data di emissione
-  l'oggetto della spesa
-  la ditta fornitrice
-  l'importo della spesa
-  l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale , vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'ISTITUTO, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

### **Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile anche più volte a seconda dell'esigenza.

### **Le scritture economiche**

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal DSGA.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

## **Art. 12 Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al "Codice dei contratti pubblici" e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'ISTITUTO, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

## **Art. 13 Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata all'Albo della scuola e sul sito Internet dell'ISTITUTO al fine di consentire la libera consultazione.

32

## **Art. 14 Disposizioni finali**

Il presente Regolamento verrà inserito in Appendice al Regolamento d'Istituto di cui farà parte integrante dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

# **REGOLAMENTO PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI ESTERNI**

## **(previsto dall'art. 47 del Regolamento d'Istituto)**

### **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 – Fonti normative**

Sono considerate fonti normative ispiratrici di questo regolamento:

- D.L.vo 29/1993;
- D.I. 326/1995;
- D.I. 44/2001;
- D.L.vo 165/2001;
- D.L.vo 163/2006;
- CCNL/2007 comparto Scuola.

### **Art. 3 - Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. 1, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

### **Art. 4 - 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.

Gli elementi soggettivi dovranno essere indicati dal candidato attraverso un apposito curriculum che dovrà contenere:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico proposto;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) tempistica di realizzazione dell'attività professionale;
- d) proposta economica.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Istituto scolastico può definire ulteriori criteri di selezione, da disciplinarsi in sede di emanazione dell'avviso, pur nel rispetto dei principi di massima fissati dalla presente disciplina.

In casi particolari la selezione può avvenire anche attraverso specifici colloqui, volti ad approfondire gli elementi precedentemente illustrati e a verificare la competenza in relazione all'incarico da assegnare.

Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL/2007 del personale del

33

comparto Scuola.

### **Art. 5 - Procedura di selezione**

La selezione dell'esperto, ad integrazione dei criteri elencati nell'art. 47 del Regolamento d'istituto, 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) il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica (in questi casi un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione);
- 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 (Bando) 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 attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito web della stessa.

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 ed 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. Altri requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di apposita valutazione da parte dell'Istituzione scolastica.

L'avviso potrà contenere inoltre 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 a cui dovrà comunque fare parte il DSGA (o suo delegato) ed il docente responsabile del progetto.

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. Tale graduatoria dovrà comunque tenere conto: - del curriculum complessivo del candidato;

- dei precedenti incarichi nella scuola o in altre istituzioni scolastiche per progetti analoghi - della congruenza tra attività professionale e gli obiettivi specifici dell'incarico. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'Albo

dell'istituzione 34

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.L.vo 196/2003.

#### **Art 6 – Criterio di continuità**

Nell'ambito della procedura di selezione di cui all'art. 5 del presente regolamento avrà particolare risalto il criterio della continuità qualora i docenti responsabili dei progetti o il Collegio dei docenti e il Dirigente Scolastico (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento/attività già svolto.

#### **Art. 7 – Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5, l'Istituto scolastico può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrono le seguenti

situazioni particolari:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per l'affidamento di incarichi a soggetti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza nel mondo del lavoro;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o professionale, non comparabili,

in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, nonché ad un elemento di stretta fiduciarietà o di intuitus personae che, per la natura della prestazione, deve obbligatoriamente intercorrere tra committente e soggetto incaricato, fermo restando la specifica valutazione del curriculum;

- d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Inoltre, per ottimizzare l'attività amministrativa e per il contenimento dei costi, possono essere affidati incarichi direttamente a soggetti esperti individuati in base a quanto previsto dai precedenti articoli anche quando il valore dell'incarico sia limitato e comunque non superiore al limite previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001 stabilito dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art 8 - 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 9 – Compensi dell'incarico**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento: alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo indicate al CCNL del Comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico; 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

35

cui al D.I. n. 326 del 12/10/1995, così come previsto nell'art. 48 del Regolamento d'Istituto;

a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 10 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del D.I. 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 comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

**Art. 11 - Autorizzazione dei dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica** 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. 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. 12 - Abrogazione norme**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate se non espressamente citate nel Regolamento d'Istituto e nel presente Regolamento che ne costituisce l'appendice.

**Art. 13 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata all'Albo della scuola e sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

**Art. 14 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente Regolamento verrà inserito in Appendice al Regolamento d'Istituto di cui farà parte integrante dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'istituto.