



DIREZIONE DIDATTICA - 2° CIRCOLO  
Via Calatafimi, 12 - 93015 - NISCEMI (CL)  
☎ 0933/951434 - 958130 - Fax 0933/959103 - Codice Fiscale n. 82002390852  
e-mail: [cle02100b@istruzione.it](mailto:cle02100b@istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## ***Regolamento d'Istituto***

<b>Indice</b>	<b>Pag.</b>
PREMESSA	2
PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITÀ EDUCATIVE	2
CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
GIUNTA ESECUTIVA	6
COLLEGIO DOCENTI	6
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE	8
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	9
COLLABORATORI SCOLASTICI	10
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	12
ALUNNI	12
GENITORI	16
USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA	17
CONCESSIONE USO LOCALI	17
PROPAGANDA NELLE SCUOLE	18
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI	19
ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	20
MODIFICA REGOLAMENTO	27

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Scuola dell'infanzia "Calatafimi" Via Calatafimi, 12	Scuola dell'infanzia "Don Milani" Via Tiziano,151
Scuola Primaria "Mario Gori" Via Calatafimi, 12	Scuola Primaria "Poggio Matrice" Via Tiziano,151

### PREMESSA

Il Regolamento di Circolo, è parte integrante del POF.

Esso vuole essere un meditato tentativo di conciliazione tra i dettami che ci provengono dalla tradizione ed i postulati che ci pongono i tempi nostri ed è per questo che nella formulazione del Regolamento Interno, si è tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di produzione culturale, sociale e civile;
- dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella scuola dei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati.

### **Art. 1 PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITÀ EDUCATIVE**

La Direzione Didattica Secondo Circolo di Niscemi ha le sue finalità statutarie discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese; tende al conseguimento dei seguenti fini:

- promozione dell'alfabetizzazione culturale;
- educazione alla convivenza democratica;
- conquista dell'autonomia;
- desiderio di apprendere.

E' suo compito favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità; favorire l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà; potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca.

## **Art. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo avviso rispetto alla data delle riunioni con l'eccezione dei casi d'emergenza, che può avvenire tramite avviso telefonico.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso firmato dal Presidente e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma autonomamente le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento del Dirigente Scolastico, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle specifiche materie.

## **Art. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto, poiché la popolazione scolastica della **Direzione Didattica Secondo Circolo di Niscemi** è superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

- **Elezione Presidente** Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio.
- **Attribuzione e prerogative del Presidente**  
Il Presidente, eletto secondo le modalità previste dall'art. 10 comma 1 del *Testo Unico in Materia di Istruzione*, assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto del presente regolamento. Dirige e coordina le sedute, e, previa deliberazione del Consiglio di Istituto, i rapporti con l'esterno. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esaurita la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione lo sottopone al voto.
- **Compiti del Segretario**  
Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso processo verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio, lette e approvate nel corso della seduta.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe e di Interclasse.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Approva la partecipazione della scuola:
  - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
  - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, come da Contratto Collettivo Nazionale Integrativo Comparto scuola anni 1998-2001, Articolo 30 c.3 lettera f: "Con il fondo vengono retribuite ....ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF" e successive modificazioni.

## **Art. 4 GIUNTA ESECUTIVA**

### **Composizione**

La Giunta Esecutiva è composta da:

- Membri elettivi: due genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta anche se è auspicabile che per una democrazia partecipata sia un altro genitore a far parte della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
- Membri di diritto: il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali amministrativi che provvede a redigere il verbale.
- E' presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, la Giunta è presieduta dal collaboratore con funzione di vicario del Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) della Scuola svolge le funzioni di Segretario della Giunta. Egli collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che concerne il regolare e ordinato funzionamento della Giunta; redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Dirigente Scolastico il verbale medesimo. In caso di assenza o impedimento il Segretario sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.O.F. e sono riportati i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Consiglio di Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

## **Art. 5 COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio Docenti Unitario della **Direzione Didattica Secondo Circolo di Niscemi** è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio si riunisce come Collegio di Sezione con potere deliberante per specifiche materie ai vari ordini di scuola.

- Il Collegio può essere riunito in via straordinaria quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta con l'ordine del giorno dettagliato.

- Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione e le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.
- E' l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- 1· cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- 2· formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e 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 Istituto;
- 3· valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- 4· provvede all'adozione dei libri di testo;
- 5· sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- 6· adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- 7· promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- 8· promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- 9· esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- 10· si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- 11· elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- 12· elegge i docenti in seduta unitaria che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, come previsto dal CCNL. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione.

Per la stesura del verbale il Dirigente Scolastico individua un docente collaboratore con funzioni di segretario verbalizzante.

#### **Art. 6 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un membro del Consiglio,



suo delegato.

Essi sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso circolo nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele dello stesso circolo nella Scuola Primaria. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse anche gli specialiste, ai sensi dell'articolo 315, comma 5, del *Testo Unico in materia d'Istruzione* sono contitolari delle classi interessate.

. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, Interclasse per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante dei genitori eletto annualmente;

In seno al Consiglio il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore ed un segretario, responsabile quest'ultimo, della verbalizzazione delle sedute.

. I Consigli di Intersezione, di Interclasse, con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori, si riuniscono con scadenza e modalità indicate dal piano delle attività.

. Possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta di una delle due componenti.

. La motivazione e l'ordine del giorno devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico che ne valuta l'urgenza.

. I Consigli di Interclasse si riuniscono, con la sola presenza della componente docenti, per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

. Il registro dei verbali non è a disposizione della componente genitori. A questi sarà letta, per approvazione, la verbalizzazione spettante.

I Consigli di Interclasse ed Intersezione hanno il compito di:

1· formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;

2· agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;

3· formulare parere sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe ed Interclasse);

4· verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

#### **Art. 7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 3, per la valutazione del servizio prestato dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs n. 297/94;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 8 DOCENTI**

Al fine di consentire un ordinato e sereno svolgimento della vita scolastica, i sigg. docenti sono invitati a:



- essere presenti a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, timbrando la presenza mediante l'apposito rilevatore della presenza;
- vigilare all'entrata (ore 07,55) e all'uscita (ore 13,30) i propri alunni, accompagnandoli fino al cancello esterno; per quanto concerne l'uscita, il suono della campana avverrà alle ore 13,25 per alcune classi e alle ore 13,30 per altre, per evitare confusione. Gli insegnanti di scuola dell'infanzia hanno l'obbligo di vigilare all'entrata (ore 8.00-9.00) i propri alunni; per quanto concerne l'uscita, il suono della campana avverrà alle ore 16.00);
- tenere costantemente aggiornato in ogni sua parte il proprio registro personale, in formato elettronico per gli insegnanti della scuola primaria ed in formato cartaceo per gli insegnanti dell'Infanzia;
- non consentire agli alunni di uscire durante le lezioni (eccetto i casi di assoluta necessità);
- vigilare durante l'intervallo (10,10 - 10,30) sul corretto comportamento degli alunni;
- giustificare le assenze degli alunni adoperandosi perché siano evitate le contraffazioni.
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte (come membri di diritto o come membri eletti);
- non accettare, qualunque sia il motivo dell'offerta, doni individuali o collettivi dagli alunni o dalle famiglie;
- accertare al termine delle lezioni che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- prendere visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;
- non ostruire mai con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- non sistemare mai, per ovvie ragioni di sicurezza, mobili bassi accanto alle vetrature e alle finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- segnalare in direzione eventuali danni riscontrati all'arredamento o alle strutture.

Inoltre:

- il docente a disposizione deve essere presente a scuola al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti;
- il docente, che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario o un collega a disposizione per la vigilanza, avvertendo l'ufficio di presidenza;
- ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata nell'ambito del C. di Interclasse e concordata con i colleghi della stessa disciplina;
- ogni docente coopererà al buon andamento della scuola offrendo ogni collaborazione alla Presidenza ed ai colleghi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del P.O .F .;
- gli insegnanti di Educazione motoria, nei loro turni di lezione, sono tenuti ad accompagnare gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa; in caso di bisogno possono essere sostituiti dal collaboratore scolastico;

- il cambio dell'ora tra gli insegnanti di una stessa Classe deve avvenire con la massima sollecitudine, per evitare di lasciare gli alunni non custoditi;
- l'insegnante libero nell'ora successiva è obbligato ad attendere l'insegnante subentrante.
- In caso di assenza del docente di classe, lo stesso verrà sostituito da insegnanti in contemporaneità. Se necessario sarà utilizzato l'Insegnante di sostegno nella classe in cui opera o, in via eccezionale, anche di classi diverse. Qualora non fosse possibile utilizzare docenti, la sorveglianza verrà garantita da collaboratori scolastici o si provvederà all'abbinamento con altre classi.

Per garantire un ordinato accesso ai servizi igienici e per un uso corretto degli stessi, i signori docenti sono tutti invitati a:

1. Mandare ai servizi gli alunni uno per volta;
2. Avere cura di fare posare agli alunni sulla cattedra eventuali penne, pennarelli, colori, gessi ecc., onde evitare che possano essere utilizzati per scopi poco corretti.

In caso di scioperi, gli insegnanti in servizio nella giornata, qualora non intendano aderire alla protesta, si presenteranno a Scuola nell'ora indicata nel proprio servizio.

I docenti di sostegno dovranno avvisare in tempo, sempre e comunque, l'assenza degli alunni da loro seguiti.

## **Art 9 COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici:

- prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- prestano ore di lavoro straordinario solo se autorizzate del Direttore S.G.A con ordine di servizio anche verbale (art.51 comma 4 CCNL 2006/2009).
- in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- accolgono gli alunni che arrivano in ritardo e se necessario li accompagnano nella classe di appartenenza.
- non consentono l'ingresso dei genitori per cose dimenticate (quaderni, libri, merendine, etc.), o per colloqui non calendarizzati con i docenti.
- sono facilmente rintracciabili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- si occupano degli interventi di primo soccorso se formati da un corso specialistico;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- dopo l'inizio delle lezioni curano gli ingressi tenendoli puliti e accoglienti soprattutto in caso di pioggia;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- nell'uso dei detersivi e dei disinfettanti rispettano le norme contenute nelle schede tecniche fornite dalla casa produttrice o delle indicazioni esistenti sull'etichetta;
- utilizzano i dispositivi di sicurezza in dotazione, atti a segnalare eventuali pericoli (pavimenti bagnati, ecc.);
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola.
- informano sempre il dirigente o il docente responsabile di plesso in merito alla presenza di tecnici per l'esecuzione di lavori di manutenzione;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di sezione e di interclassi, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano, prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a firmare l'autorizzazione. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad esse destinati;
- prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;

- prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;
- osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;

## **Art.10 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi:

- risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, perciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
- collaborano con i docenti incaricati alla revisione degli inventari e del materiale didattico;
- collaborano alla programmazione degli acquisti, alla realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
- rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L. 2006/2009 pubblicato all'albo della scuola;
- adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
- elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e li sottopongono alla firma del DS e/o DS.G.A.
- consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
- quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo di quelle effettivamente necessarie;
- sono consapevoli dell'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti;
- osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;
- prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione.

## **Art.11 ALUNNI**

### **Comportamento**

1. Gli alunni al suono della 1° campana entreranno ordinatamente per raggiungere le proprie classi.

2. Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia sono tenuti ad indossare il grembiule tranne nelle giornate di attività motoria nelle quali è obbligatorio indossare tute e scarpette.

#### **a) In aula.**

1. Gli alunni si presenteranno a Scuola forniti di tutto l'occorrente per il lavoro della giornata ed assisteranno alle lezioni con diligenza ed attenzione, evitando atti o parole che possano riuscire di disturbo.

2.Gli alunni diversamente abili o in difficoltà vanno aiutati nella loro integrazione dai compagni, che dimostreranno così senso di responsabilità e di sana convivenza civile.

3.Ogni alunno è responsabile della conservazione del proprio banco, e non potrà cambiare, senza il consenso degli insegnanti, il posto assegnatogli all'inizio dell'anno scolastico.

4.L'alunno che imbratti, deteriori, danneggi l'arredamento e/o i locali della Scuola è soggetto a provvedimenti disciplinari, e con il risarcimento di eventuali danni materiali causati, in quanto è dovere di tutti tenere pulito e decoroso l'ambiente in cui si lavora.

5.Ai genitori sarà addebitata la spesa relativa al danno subito.

6.E' vietato gettare carta o altri oggetti all'interno del plesso o nel cortile; detti rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori.

7.E' proibito mangiare, masticare gomme o caramelle in aula, tranne che durante l'intervallo ricreativo.

8.E' vietato allontanarsi dall'aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra e durante la momentanea assenza degli insegnanti.

9.La Classe che, per un motivo qualsiasi, venga temporaneamente affidata all'vigilanza di un collaboratore scolastico, dovrà tenere un comportamento corretto ed disciplinato ed osservare tutte le norme già indicate.

10.Gli alunni non devono portare all'interno della scuola nessun oggetto di particolare valore. L'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti o perdite.

11.La Scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Segreteria .

Come da indicazioni ministeriali l'uso dei cellulari da parte dei ragazzi, durante tutti i momenti di permanenza a scuola, è severamente vietato.

Gli alunni , se la famiglia lo consente, potranno portare il cellulare durante le varie uscite didattiche e le gite scolastiche. In caso di smarrimento l'amministrazione scolastica e i docenti declinano ogni responsabilità

#### **b) Fuori dall'aula.**

1.Gli alunni che, durante le ore di lezione, avranno necessità di uscire dall'aula per ragioni diverse, potranno farlo solo se autorizzati dall'insegnante di Classe.

2.Si dovrà evitare se possibile di andare nei servizi durante la prima e l'ultima ora di lezione.

3.L'uscita, per recarsi ai servizi, sarà autorizzata dall'insegnante per un alunno alla volta.

#### **c) In palestra.**

1.L'accesso alla palestra è consentito solo con le apposite scarpette e con l'accompagnamento dell'insegnante di Educazione motoria.

2.Durante il trasferimento in palestra gli alunni, accompagnati dai docenti di Educazione motoria o dal collaboratore scolastico, procederanno uniti e ordinati, evitando schiamazzi e corse lungo il percorso.

3.Il rientro in aula, alla fine dell'attività ginnica, dovrà avvenire allo stesso modo.

#### **d) Intervallo ricreativo.**

1.L'intervallo ricreativo si svolgerà all'interno delle rispettive aule; durata 10 minuti, durante il quale gli alunni non potranno uscire dalle aule, se non per recarsi ai servizi, ordinatamente e senza schiamazzi, uno alla volta.

2.Le operazioni di uscita dalle aule e di rientro nelle stesse, annunciati dal suono della campana, si svolgeranno rapidamente e ordinatamente.

#### **e) Divieto di raccogliere fondi.**

1.E' fatto divieto assoluto di raccogliere somme dagli alunni a qualsiasi titolo, con esclusione di assicurazione infortuni, gite scolastiche o visite d'istruzione preventivamente.

Il materiale di cancelleria di uso individuale dovrà essere acquistato direttamente dagli alunni e non tramite i docenti.

#### **g) Uscita.**

1.Le classi, in ordine ed in silenzio, si prepareranno per l'uscita nei cinque minuti precedenti il suono della campana.

L'uscita avviene al termine delle lezioni (al suono della prima campana usciranno gli alunni ordinatamente delle classi quarte e quinte e subito dopo quelli delle prime classi, delle seconde, delle terze) sotto la vigilanza degli insegnanti che accompagnano gli alunni fino al cancello esterno e li affidano ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate.

2.Qualora i genitori/delegati non siano presenti l'insegnante può affidare l'alunno al personale ausiliario della scuola

3.Si raccomanda la massima celerità, evitando schiamazzi, spinte e corse.

#### **h) Saluto.**

Poiché lo scopo della Scuola è quello di educare e di formare l'alunno per la vita, gli alunni sono invitati a salutare ed essere corretti con tutto il personale della Scuola.

#### **a) Ritardi.**

1.Gli alunni che giungeranno in ritardo rispetto all'orario d'ingresso fissato dalla Scuola, saranno ammessi a condizione che il ritardo sia giustificato dai genitori o da chi ne fa le veci.

2.I ritardatari non dovranno stazionare dietro la porta dell'aula o nel corridoio, ma dovranno entrare subito in classe.

3.In caso di ritardi sistematici verrà fatta comunicazione alla preside che provvederà a chiedere chiarimenti in merito.

#### **b) Uscita anticipata.**

1.L'alunno non potrà allontanarsi dalla Scuola durante le ore di lezione.

2. L'uscita anticipata è consentita solo ed esclusivamente se si presenterà a scuola il Genitore, che verrà autorizzato a prelevare il figlio.

3.La richiesta di telefonare a casa da parte degli alunni potrà essere autorizzata dall'insegnante, l'alunno verrà accompagnato in segreteria da un collaboratore scolastico.

#### **c) Assenze.**

1.Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. Per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi, escluso l'eventuale giorno festivo intermedio, provvederà la Presidenza; in tal caso l'alunno dovrà presentare il certificato medico (se è



stato assente per motivi di salute) oppure dovrà essere accompagnato da uno dei genitori (se è stato assente per motivi di famiglia).

#### **d) uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione.**

Le uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella CM 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

Criteri generali:

- 1) Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;
- 2) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Interclasse, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- 3) Il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;
- 4) le visite guidate di norma non possono essere effettuate nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per i viaggi connessi con attività sportive, con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi;
- 5) per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate;
- 6) tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- 7) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;
- 8) si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;
- 9) non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
- 10) gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- 11) tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola.
- 12) per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piede richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività in locali chiusi, ci si deve attenere alle disposizioni del comma g);
- 13) il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

#### **e) Responsabilità della scuola oltre l'orario didattico**

1. Al di fuori del normale orario scolastico, l'istituto non risponde di nessun danno causato a persone o cose. Per quanto predetto, è fatto divieto agli alunni di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell'Istituto fuori dal normale orario scolastico.
2. E' ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi bambini all'interno delle aree dell'Istituto, durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali.
3. I genitori, sono cortesemente pregati di non sostare e di non far sostare i propri figli all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituto al termine dell'orario scolastico. A tal



proposito, si precisa che una volta affidati gli alunni ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.

## **ART. 12 GENITORI**

### **Indicazioni**

I genitori:

1. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito;
2. in particolare la Scuola si attende che le famiglie:
  - trasmettano ai ragazzi il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
  - stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
  - controllino le comunicazioni sul sito web della scuola; leggano e firmino tempestivamente le stesse sul diario;
  - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
  - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
  - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose;
3. incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario degli alunni; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;
4. prendono visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo.
5. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti;
6. sono tenuti a rispettare l'orario di entrata degli alunni evitando ritardi ripetuti sia nella consegna dei bambini all'inizio delle lezioni che al loro prelievo al termine delle lezioni.
7. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
8. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica.
9. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
10. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che ne abbiano titolo.
12. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
13. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o entrata in ritardo del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica fatti salvi i colloqui individuali urgenti, riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o di riunione, preventivamente fissate.
14. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

### **ART.13 USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA**

Agli spazi fuori della propria aula (laboratori), gli alunni potranno accedere solo se accompagnati o autorizzati dai docenti.

I laboratori (informatica, arte/immagine, palestra, aule di sostegno, audiovisivi, biblioteca) vengono utilizzati nell'ambito dell'orario scolastico, per la normale attività didattica.

In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica con la suola di gomma pulita.

Nella Biblioteca, la richiesta del prestito viene trascritta su un apposito registro in cui devono essere indicati i dati relativi al libro richiesto (data del prelievo, cognome, nome e firma del richiedente per ricevuta ed indirizzo).

Sono di regola escluse dal prestito le enciclopedie, i dizionari e le opere di consultazione.

Il prestito dura ordinariamente un mese.

In caso di smarrimento o di grave deterioramento, l'interessato deve sostituire il libro con un altro esemplare identico o provvedere al rimborso del valore del libro.

Il servizio prestiti sarà regolato direttamente da uno o due insegnanti, designati dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico.

### **Art.14 CONCESSIONE USO LOCALI**

Approvato dal Consiglio d'Istituto - verbale n. 4 del 8 novembre 2013

A norma dell'art. 50 del D. I. 44/2001, la scuola può concedere l'utilizzazione temporanea dei locali forniti dall'ente locale competente a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. L'utilizzatore assume temporanea custodia del bene e risponde a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni d'uso del bene stesso. Inoltre tiene la scuola e l'ente proprietario esente dalle spese connesse all'utilizzo. L'utilizzazione deve essere precaria e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Inoltre l'art.33 c. 2 lett. C del D. I. 44 2001 stabilisce che il Consiglio d'Istituto ha il compito

di stabilire criteri e limiti all'attività del DS di concessione dell'uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico.

I criteri stabiliti che dovranno, eventualmente, vincolare il protocollo di intesa sono i seguenti:

1. Il Consiglio si riserva di volta in volta di valutare se concedere o meno i locali.
2. La concessione sarà temporanea ( solo per un anno scolastico e rinnovabile mensilmente) e per una sola associazione.
3. Le attività scolastiche hanno sempre la priorità sulle attività dell'associazione (nel caso in cui le attività scolastiche dovessero coincidere con quelle dell'associazione la disponibilità dei locali non sarà possibile).
4. Le attività dell'associazione devono avere finalità rispondenti a quelle dell'Istituzione Scolastica.
5. Non deve essere un'associazione a scopo di lucro.
6. L'associazione deve impegnarsi a offrire un servizio alla scuola.

#### **Art. 15 PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della Scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi i rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, di Distretto ed di Provincia, che invitano i loro elettori alle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
- si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'assenso del Consiglio di Istituto o, in casi eccezionali, della Giunta Esecutiva. Tale materiale si dovrà riferire ad iniziative di carattere didattico, culturale ed educativo in genere.

#### **b) Propaganda elettorale durante le votazioni scolastiche (Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991)**

L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.

Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 18° al 20° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 30° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello di diverso) e per lo stesso periodo sono messi a

disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo ne è consentita la distribuzione, nei locali della scuola. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.

Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio di Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi.

Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario

stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

## **ART. 16 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI DLSGN626/94 E MODIFICHE SUCCESSIVE**

### **Sicurezza degli alunni e dei lavoratori**

a) Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro" è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal Dlsg. 242\96 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

A tal fine si avvarrà della collaborazione:

- in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
- di altre scuole o consorzi di scuole;
- di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

b) È stato predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che contiene i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Per ogni edificio scolastico sono previsti:

- un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni;
- l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione.

c) Ogni **infortunio** deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso. La Direzione deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

## **Art. 17- ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Consiglio di Istituto, in data 7 ottobre 2013 verbale n.2,

sentito il collegio dei docenti in seduta plenaria del 03/10/2013, giusta verbale n3

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

CONSIDERATO l'art. 40 del Decreto Assessoriale n. 895 del 31 /12/ 2001 e del Decreto Interministeriale n. 44 del 01 /02/ 2001, che prevede la possibilità di intervento da parte di esperti esterni per attività che arricchiscono l'offerta formativa.

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006, e per prestazioni d'opera occasionale da parte di esterni;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e per prestazioni d'opera occasionale da parte di esterni;

## **EMANA**

il seguente Regolamento cha va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### **Capo I**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE ED IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI ESTERNI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA CON ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI**

#### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera professionale od occasionale, per le attività formative che richiedano specifiche competenze non in possesso del personale della scuola o che esulano dall'ordinaria attività degli operatori scolastici.

## **Art.2 – Requisiti professionali**

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni per attività didattico-laboratoriali previste nel progetto didattico sia in termini di tipologia professionale, qualità e quantità, il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, individua i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali di cui gli aspiranti devono essere in possesso.

## **Art.3 – Individuazione dei contraenti.**

Al fine di tener conto del livello di qualificazione professionale dei candidati e della congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta con gli obiettivi specifici del progetto, nonché delle pregresse esperienze didattiche presso altre istituzioni scolastiche, il Dirigente Scolastico o una commissione tecnica all'uopo incaricata, selezionerà i candidati mediante valutazione comparativa dei curriculum vitae, sulla base dei titoli e delle competenze previste ai sensi dell'art. 2.

La commissione esaminatrice potrà essere rappresentata dal Gruppo Operativo di Piano dei Progetti Europei.

I bandi di reclutamento saranno pubblicati all'albo della scuola e sul proprio sito internet.

Al bisogno potrà inoltre essere adottata ogni altra forma di pubblicità idonea allo scopo.

Gli avvisi indicheranno: le modalità ed i termini per la presentazione delle domande, i titoli culturali e professionali oggetto di valutazione, l'eventuale documentazione da produrre, la tipologia contrattuale utilizzata, l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, l'ammontare del compenso che sarà corrisposto, i termini e le modalità di pagamento.

## **Art.4 – Determinazione del compenso**

Il compenso saranno determinati sulla base dei finanziamenti assegnati dall'ente che autorizza i progetti.

Se non diversamente disposto dall'ente erogatore, per ciascuna ora di corso, all'esperto esterno potrà essere liquidato un compenso orario massimo di euro 80,00 al lordo di tutte le spese e ritenute c/dipendente e c/Istituto.

Il predetto compenso remunera le eventuali ore di lavoro funzionali all'insegnamento per la programmazione didattica, la verifica dei risultati attesi, la relazione finale e ogni altro adempimento connesso all'attività formativa per la quale l'esperto è stato reclutato, compreso la partecipazione ad eventuali riunioni del gruppo di lavoro

In funzione dell'attività richiesta, ferma restando la libera contrattazione individuale tra il Dirigente Scolastico e l'eventuale esperto in servizio occasionalmente presso questa Istituzione Scolastica, gli emolumenti da riconoscere dovranno essere rapportati ai parametri previsti dalla Circolare n 02 de 2 febbraio 2009, MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI così come ribadito nella Circolare MIUR 10304 del 26/06/2012.

## **Art.5 – Stipula del contratto di prestazione d'opera ex.art.2222 C.C.**

Nei confronti dei candidati selezionati, il dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto alla stipula del contratto e alla eventuale copertura assicurativa. Tutte le attività



organizzate nell'ambito del PON/POR sono da considerare attività scolastiche, anche agli effetti dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato. Pertanto, ai sensi del D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche), non è dovuto il pagamento di alcun premio assicurativo all'INAIL, per gli allievi e per tutto il personale impegnato, neppure per le fasi di stage in azienda. Potranno essere, tuttavia, riconosciute assicurazioni aggiuntive per i rischi eventualmente non coperti dalle polizze assicurative dell'istituzione scolastica.

Nell'incarico va inserita, inoltre:

1. la clausola della corresponsione del solo rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'eventualità di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione (es. sciopero mezzi pubblici, astensione di tutti i corsisti, ecc);
2. durata dell'incarico;
3. obblighi da parte di tutte le risorse umane coinvolte;
4. verifiche (informazioni e dati sui risultati delle esercitazioni, colloqui e test, valutazioni finali);
5. tempi di pagamento. La scuola dovrà specificare - a propria garanzia - che i termini di pagamento, comunque pattuiti, potrebbero subire delle variazioni in quanto derivanti dall'effettiva erogazione dei fondi comunitari e che pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.
6. modalità di fatturazione;
7. responsabilità verso terzi;
8. rilascio della certificazione prevista dal Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008 in applicazione dell'art. 48/bis del DPR 602/1973 nei casi in cui ricorre la circostanza (Cfr Circolare MEF n. 22 del 22/07/2008)
9. impossibilità di cessione del contratto;
10. modificazioni;
11. recesso;
12. clausola risolutiva;
13. coperture assicurative ove necessario e qualora non comprese nell'assicurazione generale stipulata dalla scuola per le normali attività curricolari mattutine e pomeridiane;
14. copertura assicurativa personale per gli esperti esterni;
15. foro competente.

All'incarico dovrà essere allegato il curriculum della risorsa umana incaricata.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è , pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni di collaborazione occasionale e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale in



dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **Art.6 - Impedimenti alla stipula del contratto.**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 7 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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 30/03/2001 n. 165, salvo i casi previsti diretti alla formazione del personale interno.

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

### **Capo II**

#### **Acquisizione in economie di lavori, servizi e forniture**

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

#### **Art. 8 -Finalità e ambito di applicazione**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00, si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di almeno 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo

è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

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

#### **Art. 9 -Acquisizione in economia di lavori**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di almeno 5 operatori economici, o alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

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

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

#### **Art. 10 - Acquisizione in economia di servizi e forniture**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di almeno 5 operatori economici, o alternativamente di almeno 3 operatori economici, se si procede alla procedura di cui al D.I.44/2001, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 9, le seguenti forniture, o alternativamente, servizi:

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

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

#### **Art. 11 - Individuazione di ditte contraenti**

Il C.d.C., avvalendosi dei poteri di indirizzo e di controllo di cui è dotato disciplina gli elementi per la scelta dei contraenti da invitare alle procedure di contrattazione ordinaria considerando il fatto che le ditte debbano rispondere a criteri di:

1. solidità economica e capacità tecnica;

2. professionalità dimostrata con precedenti lavori similari;
3. competenze e certificazioni indispensabili per la realizzazione di determinati lavori;
4. disponibilità a coprire interventi di assistenza entro 24 dalla chiamata;
5. disponibilità alla formazione docenti e tecnici per l'utilizzo delle attrezzature (e/o software).

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

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

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

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento con eventuali garanzie fideiussorie;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Previa verifica dei prodotti esistenti in convenzioni attive sul sistema CONSIP, determinata la possibilità di emanare apposita richiesta preventivi/bando per l'acquisto di

attrezzature, e verificata l'opportunità di scelta dei beni da acquistare in un'ottica di contenimento della spesa pubblica e necessità di individuazione di prodotti che hanno un costo a fronte di altri che potrebbero non averne, la stazione appaltante determinerà la procedura di contrattazione che meglio si adatta al caso, come ad esempio:

1. libero acquisto in autonomia (acquisto diretto) per acquisti non superiore ad € 2.000,00 (iva esclusa - importo fissato dal consiglio di Circolo);
2. Affidamento previa acquisizione di tre preventivi (c.d. procedura comparativa ex art. 34 del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44 del Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche);
3. Cottimo Fiduciario per importi fino ad un massimo di euro 130.000,00 iva esclusa (comma 8, articolo 125, del Decreto legislativo n. 163/2006.

Qualunque procedura scelta dalla S.A. il criterio di aggiudicazione verterà sul Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006), salvo la possibilità e l'opportunità di procedere con il criterio dell'offerta più bassa se la richiesta ha per oggetto beni aventi caratteristiche univoche, di facile identificazione, e/o non di utile applicazione del primo criterio, comunque indicato nella determinazione a contrarre.

La procedura rispetterà l'osservazione delle valutazioni separate dei documenti, certificazioni, caratteristiche tecniche dei beni forniti ed in ultima analisi del prezzo. La valutazione congiunta di tutti questi elementi determinerà il punteggio di aggiudicazione

Si esclude, tuttavia, la possibilità da parte di una ditta rispondente di dare affidamento in subappalto totale o parziale, per qualunque opera utile alla realizzazione del progetto (come indicato dall'art 118 del 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).

Solo dopo avere verificato la completezza di tutta la documentazione fornita ed inserita in una busta si potrà aprire l'altra busta contenente il preventivo ed il progetto tecnico. Tutta la procedura sarà dettagliata nel disciplinare che di volta in volta si redigerà per quel dato progetto/gara.

Una volta spedite le lettere di invito alle ditte ed i relativi allegati (disciplinare e capitolato) il D.S. nomina e riunisce una commissione di progetto per la valutazione delle offerte e la corrispondenza dell'idoneità alla partecipazione alla gara.

Per la valutazione della convenienza economica si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Qualità delle attrezzature anche tenendo conto del marchio delle ditte produttrici;
2. Caratteristiche tecniche funzionali;
3. Garanzie (sia della ditta che dei beni) e coperture assicurative
4. Assistenza tecnica;
5. Esperienza pregressa dell'operatore economico
6. Qualità e competenza nella formazione;
7. Termini di esecuzione e consegna.

8. Proposte migliorative e/o alternative eventualmente dichiarate.

Considerato che secondo il comma 4 dell'art.34 del D.I. é sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato si prevede, se espressamente indicato nei relativi disciplinari e lettere di invito alla partecipazione delle varie gare, la possibilità di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta purché valida (Art.69 REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924, N.827 - Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato).

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul proprio sito internet dei risultati della gara con l'indicazione dei dati del soggetto aggiudicatario.

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

#### **ART 18 MODIFICA REGOLAMENTO**

Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto.

- ✓ Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.
- ✓ È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.