ISTITUTO COMPRENSIVO di SAN VENDEMIANO

PROVINCIA DI TREVISO

C.F. 82004230262

Viale De Gasperi, 40 ULTIMA DELIBERA
DEL C.I. 05.12.2018

REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO

PARTE PRIMA – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

L'iniziativa di convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti.
La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.
La convocazione deve essere effettuata con lettera, contenente giorno, ora, luogo di riunione, ordine del giorno, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo della stessa; in caso di urgenza l'affissione all'Albo dell'avviso e la comunicazione telefonica sono adempimenti sufficienti per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
Di norma le riunioni dell'organo collegiale sono valide quando siano presenti la metà più uno dei suoi membri.
In caso che nel computo si abbiano frazioni delle unità, l'arrotondamento avviene per eccesso.
Non sono ammesse deleghe in nessun caso.
Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti, in caso di urgenza, con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno. Le delibere si intendono approvate quando siano votate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art. 28 D.P.R. 31.5.74, n° 416).
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con i primi non eletti delle rispettive liste.

Art. 2

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di

<<<

argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
Può, inoltre, al fine di rendere più proficua ed agile la propria attività, deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio.
In particolare, il Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, delibera, su proposta del Dirigente scolastico, il piano annuale delle attività di non insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento.
Il Consiglio di Istituto, pur tenendo adeguatamente presenti le istanze degli altri organi collegiali, agisce autonomamente, secondo precise responsabilità, in base ai poteri decisionali attribuitigli dalla Legge.
In particolare, per quanto attiene all'utilizzazione dei fondi di bilancio a favore degli alunni, il Consiglio di Istituto opera secondo i seguenti criteri: assicura ad ogni classe e plesso la medesima potenzialità, assegnando fondi proporzionati al numero di alunni per l'acquisto di materiale di consumo e manutenzione sussidi, ed equamente distribuiti per ogni plesso per l'acquisto di sussidi didattici;
sempre per un criterio di pari opportunità, non supporta richieste di finanziamento/donazioni per singole classi ma

- almeno per classi parallele, in caso di finanziamento specifico, per i plessi più grandi - almeno per ciclo, per i plessi più piccoli
- per plesso, in caso di donazioni di materiali.

Ogni donazione o lascito va comunque deliberato dal Consiglio stesso, ai sensi del D.I. n. 44/2001, art. 33.

Art. 3

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art.4

Elezioni contemporanee d'organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.
Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali o cause di forza maggiore.

Art.5
Norme di funzionamento del Consiglio di Classe/Interclasse

Il Consiglio di classe/Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico, o da chi ne fa le veci, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
Per ogni proposta verbalizzata che debba essere indirizzata ai competenti organi (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Comuni, etc.), il Segretario della seduta provvederà a segnalare la medesima al Dirigente Scolastico per il successivo inoltro di competenza.

<<<

Art.6

Norme di funzionamento del Collegio Docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 1,2 e 3.

Art.7

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.
Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti il Consiglio.
Qualora non venga raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti viene eletto il più anziano di età.
Il Consiglio può eleggere anche un Vice-presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per le elezioni del Presidente.
In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vice-Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano (D.L. 28.05.75).
Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso (art.5, .P.R. n° 416/74).
Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso. Alla seduta del Consiglio possono assistere, senza diritto di parola e di voto, coloro che abbiano il requisito di elettore dell' Istituto, eccetto quando siano in discussione argomenti concernenti persone (L. 748/77)
Il Dirigente Scolastico provvede ad informare i genitori, tramite affissione all'Albo della Scuola della convocazione del Consiglio stesso indicando l'orario di effettuazione.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta: orale per docenti, personale A.T.A., genitori; scritta e motivata, in tutti gli altri casi.
La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31.05.75, n°416, avviene mediante affissione in apposito Albo dell' Istituto della copia integrale – sottoscritta dal Segretario – del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 (otto) giorni dalla seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 (dieci) giorni.
La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico da Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
Non sono soggetti a pubblicazione gli Atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato; in tali casi verrà comunque redatto verbale a parte, da approvarsi nella seduta successiva con la sola presenza dei Consiglieri; il verbale potrà essere esibito solo ai Consiglieri che ne facciano richiesta scritta.

<<<

Art.8

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno, con voto segreto, una Giunta Esecutiva composta da: un docente, un componente del personale A.T.A., 2 genitori.
Della medesima fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge la funzione di segretario.
La Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad uno corretta informazione dei Consiglieri.

Art. 9

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

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati, ai sensi del predetto art.2, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94;
alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439, 440 del precitato decreto; ogni qualvolta se ne presenti la necessità (da modificare)

PARTE SECONDA – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art.10

Funzionamento e utilizzo della biblioteca, dei laboratori

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, affida a docenti la funzione di subconsegnatario, avente il compito di tenere i registri, proporre interventi di manutenzione, ecc. L'uso delle attrezzature dell'Istituto – macchine fotografiche, registratori, ecc. – va registrato, da parte dell'interessato, in fogli di prestito appositamente predisposti.
Periodicamente, e comunque almeno alla fine dell'anno scolastico, il sub-consegnatario verificherà la consistenza del materiale e la relativa funzionalità.

Il funzionamento della biblioteca per gli insegnanti prevede:
- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti di ruolo e con contratto annuale, nelle ore di apertura della segreteria;
- il prestito dei libri per un periodo di 1 mese, rinnovabile.

I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Le attrezzature dell'Istituzione in genere, e quelle per la stampa e la riproduzione in particolare – macchine da scrivere, fax, fotocopiatori, computer – possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse didattico e/o amministrativo. E' escluso l'utilizzo per scopi personali. L'uso dei fotocopiatori, per motivi di funzionalità, è affidato ad un incaricato per ogni scuola ed è gratuito, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi ogni persona che effettua fotocopie se ne assume la responsabilità.

<<<

L'utilizzo dei laboratori di informatica da parte di agenzie esterne alla scuola viene così regolamentato: la convenzione di concessione d'uso riporterà le seguenti condizioni:
"Il Concessionario si impegna:

1. A nominare quale responsabile dell'attività di laboratorio, che garantisca il corretto uso dei locali e delle attrezzature in essi contenute, l'insegnante del corso/il coordinatore dell'attività;
2. A garantire l'apertura e chiusura dei locali, l'uso esclusivo del Laboratorio e non di altri spazi scolastici da parte dei partecipanti al corso;
3. A custodire il Laboratorio e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
4. A non utilizzare i PC riservati agli insegnanti
5. A salvaguardare tutti i files contenuti nei PC (perché di competenza esclusiva di insegnanti ed alunni)
6. A fornire ai partecipanti il materiale di consumo accessorio al funzionamento delle apparecchiature;
7. Ad eliminare i files creati durante il corso, a fine ciclo di lezioni;
8. A riportare tutte le impostazioni dello schermo, del monitor, ecc. come trovate, dopo ogni lezione;
9. A utilizzare Internet solo sui PC forniti di antivirus;
10. A restituire, dopo l'utilizzo, il Laboratorio dato in concessione alla sua funzionalità, mediante una perfetta pulizia ed una adeguata cura delle attrezzature; in particolare mouse e tastiera devono essere puliti accuratamente dopo ogni utilizzo;
11. Ad accettare ogni modifica degli orari di concessione del Laboratorio ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
12. A non consentire assolutamente di fumare all'interno e all'esterno dei locali scolastici;
13. A ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza dell'uso del locale e delle attrezzature nel periodo di concessione.

In caso di non osservanza delle prescrizioni, si procederà alla revoca della concessione".

Art.11

Funzionamento e utilizzo dei locali scolastici

I genitori o coloro che ne fanno le veci possono accedere agli edifici scolastici nelle ore previste per conferire con gli insegnanti o per partecipare alle assemblee o alle sedute degli Organi Collegiali, se eletti all'interno di essi.
Eventuali ingressi di persone estranee devono essere autorizzate dall'Ufficio.
Nelle giornate in cui sono fissati gli incontri scuola-famiglia, è opportuno che i genitori non giungano a scuola con i figli o, se ciò fosse necessario, che questi non siano lasciati incustoditi e liberi di girare nei locali scolastici. In tale circostanza, i genitori sono ritenuti responsabili degli eventuali danni prodotti dai figli.
Durante l'orario delle lezioni l'ingresso delle scuole deve rimanere chiuso, pertanto non è consentito nemmeno l'accesso al giardino delle scuole.
L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto forniti dall'Ente Locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'art. 33, comma 2, lettera c) del D.I. 28.11.2000.
Non è consentito l'accesso ai cortili delle scuole a tutti i mezzi a motore, comprese le vetture degli insegnanti e i pulmini scolastici; si fa eccezione per i mezzi che trasportano handicappati fisici e ambulanze; infine, per il tempo strettamente necessario, per i fornitori del servizio mensa e distributori automatici, per i mezzi inviati dall'Ente Locale, previa autorizzazione; si

<<<

fa pure deroga, per gli insegnanti della Scuola Secondaria, fino a sistemazione dei cancelli e dell'area scolastica;

Art. 12

Criteri per interventi di esperti

I singoli Insegnanti possono invitare persone competenti nella trattazione di argomenti inerenti il piano didattico programmato: tali interventi, che devono avere carattere di occasionalità e non prevedere richieste di corresponsione economica, devono essere autorizzati del Dirigente Scolastico.

I contratti a pagamento con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 /2/2001, come da appendice 1, 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, alle seguenti condizioni:

a) che gli oneri finanziari siano coperti da specifici finanziamenti statali o comunali o da sponsorizzazioni accolte
b) che tali interventi, effettuati in compresenza con l'Insegnante di classe, siano circoscritti nel tempo.

Criteri per la scelta i esperti esterni:

- competenza
- affidabilità
- professionalità
- condivisione obiettivi educativi
- economicità; riguardo a quest'ultimo punto: il compenso non può essere superiore alla spesa che sarebbe liquidata a personale statale; per quanto riguarda docenti di corsi di aggiornamento, al Dirigente è lasciato margine di contrattazione fino ad un massimo di € 100,00 orari, secondo il seguente

ordine di preferenza:

- prestazioni con emissioni di regolare fattura - prestazioni occasionali.

Art. 13

Distribuzione materiali

È vietata nell'ambito delle scuole la distribuzione di materiale vario (circolari, volantini, materiale pubblicitario ecc.) che non abbia stretta attinenza con le attività scolastiche programmate dagli organi competenti della scuola, dalle Amministrazioni Comunali, dal Comitato genitori, associazioni sportive, culturali e umanitarie ufficialmente riconosciute sul territorio comunale. E' vietata in ogni caso la distribuzione di materiale proveniente da aziende private. I casi particolari verranno esaminati direttamente dal Capo d'Istituto con l'eventuale parere della G.E.

Art. 14

Assemblee dei genitori nei locali scolastici

<<<

Per effettuare assemblee dei genitori, i rappresentanti degli stessi nei Consigli di Classe/Interclasse devono presentare, volta per volta, domanda al Dirigente Scolastico, dichiarando dettagliatamente: data, orario di svolgimento e ordine del giorno. Ottenuta l'autorizzazione, provvedono a darne successiva comunicazione alle famiglie mediante distribuzione di avvisi, anche tramite gli insegnanti.

Art.15

Distributori automatici nelle scuole

Nelle scuole dell' Istituto non possono essere installati distributori automatici di generi alimentari o di bevande ad uso degli alunni. È consentita l'installazione di distributori automatici di bevande calde non alcoliche ad esclusivo uso dei docenti, in locali in cui non abbiano accesso gli alunni.
La gestione di tali distributori dovrà essere effettuata da ditta debitamente autorizzata, previo bando con l'affissione all'Albo dell'Istituto. Successivamente verrà stipulato regolare contratto tra la Ditta prescelta e l'istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante della stessa.

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AGLI ALUNNI

Art.16

Vigilanza sugli alunni e situazioni di emergenza

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella classe nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

a) È attivo, a richiesta delle famiglie, il servizio di sorveglianza pre-scuola e post-scuola da parte dei collaboratori scolastici, nelle forme e orari stabiliti annualmente per il relativo grado di scuola, rivolto esclusivamente agli alunni che si servono del pulmino o per documentata necessità legata al lavoro di entrambi i genitori; i medesimi sono autorizzati all'ingresso anticipato con un tesserino rilasciato dal Dirigente;
b) gli alunni entrano nella scuola nei 5 (cinque) minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto, il personale docente dovrà trovarsi a ricevere i propri alunni almeno 5 (cinque) minuti dall'inizio delle lezioni stesse;
c) gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra, vengono sempre ammessi in classe dal docente, senza eccezione; sono fatti salvi gli eventuali successivi provvedimenti disciplinari che il docente medesimo e/o il Dirigente Scolastico ritenessero opportuno prendere, soprattutto nei casi di ritardo abituale ingiustificato. Vedasi anche successivo art. 19;
d) in caso di assenza, se l'alunno si presenta a scuola senza giustificazione dei genitori è ammesso alle lezioni per quel giorno. Se anche il giorno seguente l'alunno è privo di giustificazione, sarà avvertita immediatamente la famiglia (per telefono ed anche per iscritto) e sarà stilata una nota disciplinare sul registro-giornale di classe. Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggano per oltre 5 (cinque) giorni
e) durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 (quindici) minuti al mattino e 15 (quindici) al pomeriggio, il personale docente di classe o di turno deve vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone ed alle cose;
f) al termine delle lezioni, nel rispetto dell'art. 2048 del Codice Civile e dei diversi pronunciamenti del Tutore dei Minori e dell'Avvocatura dello Stato, si potrà acconsentire

<<<

l'uscita autonoma solo a partire dalla classe prima di scuola secondaria secondo la procedura indicata nel modulo corrispondente reperibile sul sito della scuola. Il permesso può essere revocato in modo unilaterale al venir meno delle condizioni che ne hanno determinato la concessione. Conseguentemente, gli alunni frequentanti le classi della scuola primaria dovranno essere prelevati personalmente dai genitori o da altra persona adulta a ciò delegata espressamente e per iscritto dai genitori. In questo caso la firma dovrà essere conosciuta dall'insegnante o depositata agli Atti della Scuola;

g) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal pianterreno, e con la vigilanza del personale docente, che è responsabile dei propri alunni fino ai cancelli della scuola, per la scuola primaria; fino ai due portoni posteriori di ingresso/uscita, per la secondaria di I grado.

Somministrazione di farmaci

I farmaci a scuola non devono mai essere somministrati dal personale scolastico poiché non ha competenza sanitaria. Unica eccezione è costituita dalla somministrazione dei farmaci salvavita a scuola, situazione specifica ed a carattere emergenziale per la quale si fa riferimento all'Accordo MIUR e Ministero della Salute. Il modulo di richiesta è reperibile sul sito della scuola. In particolare sono definite sia le autorizzazioni fornite dai genitori, sia le certificazioni e le indicazioni del medico curante, sia le modalità di intervento e le figure incaricate.

Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità.

Alunni che si sentano indisposti o accusino malessere a scuola

1) In caso di leggera indisposizione l'alunno è autorizzato ad uscire dalla propria classe per ricevere dal personale ausiliario una prima assistenza. Se non è in grado di far ritorno nella propria classe, vengono avvisati i genitori perché provvedano al ritiro e ad accompagnarlo a casa. I genitori devono compilare la richiesta scritta di uscita anticipata che viene annotata nel registro di classe.
2) È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:
   a. febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C); b. diarrea;
   c. arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
   d. sospette pediculosi o altre parassitosi;
   e. forte malessere comunicato al personale;
   f. eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
   g. infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza.
3) I genitori, o le persone da loro delegate qualora non fossero raggiungibili, saranno informati per mezzo del telefono dai docenti o dai collaboratori scolastici.

Nei casi elencati non è comunque consentita la somministrazione di farmaci agli alunni.

Norme di comportamento in caso di emergenza

1) 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 a creare le condizioni affinché, in ambito scolastico, siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.
2) In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la

<<<

famiglia. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia e la dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso o un collaboratore scolastico, provvederà tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica, segnalando ciò alla famiglia. Il personale provvederà, in caso di infortunio, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni di portata limitata. 3) L'insegnante presente al momento dell'incidente, o di sorveglianza in ricreazione nell'area dove si è svolto l'incidente, informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria e renderà verbale attraverso apposito modulo. Si ricorda che ai fini assicurativi, nel caso di infortunio di un alunno, è sempre necessario, da parte del/i docente/i presente/i, redigere e consegnare in Segreteria una dichiarazione contenente la descrizione dei fatti.

4) La segreteria provvederà alla compilazione della denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.
5) In nessun caso, il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria auto, in qualsivoglia luogo. Ove né i genitori, né il servizio di emergenza medica (S.U.E.M., C.R.I.) fossero reperibili/disponibili, previa segnalazione alla dirigenza si provvederà al trasporto dello studente, in ordine di priorità, mediante:
    a. ambulanza dei Vigili del Fuoco, se disponibile (tel. 115);
    b. autovettura di pubblica sicurezza, se disponibile (tel. 112/113 e Vigili Urbani); c. vettura pubblica (taxi).
6) In caso di assenza o impossibilità dei familiari o delegati ad accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso, sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, avendo informato preventivamente la dirigenza per la sostituzione, e affidando la custodia degli altri alunni della classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
7) Dopo aver messo in atto tutte le strategie volte a limitare e contenere, situazioni di pericolo "per sé e per gli altri", generate da stati patologici ("crisi") o comportamentali, è previsto l'allontanamento cautelare dalla scuola, quale misura di sicurezza e prevenzione ai sensi del Dlgs 81/2008, tramite ritiro da parte dei genitori, nel caso di alunni, anche in possesso di certificazione di disabilità, qualora manifestino comportamenti pericolosi per sé e per gli altri o "crisi" legate a particolari stati patologici, seppur determinati da sindromi specifiche, tali da permettere di riconoscere uno stato di

<<<

malessere evidente dell'alunno e un rischio di pregiudizio per l'incolumità e per il benessere psico-fisico degli altri alunni, nonché per il benessere e per l'incolumità fisica del personale docente e ATA. Vedasi anche successivo art. 19;

8) Constatata l'impossibilità del genitore di provvedere al ritiro del minore, verrà chiamato il 118. Il minore verrà accompagnato nel mezzo di soccorso da un docente.

Art. 17

Viaggi di istruzione – Uscite varie

Condizioni per l'effettuazione delle uscite sono:

a) partecipazione totale degli alunni della classe, salvo rari casi eccezionali giustificati dalla famiglia o derivanti da sanzioni disciplinari; la partecipazione non potrà essere comunque inferiore ai due terzi della scolaresca;
b) acquisizioni agli Atti della Scuola del consenso scritto dei genitori;
c) possesso, da parte dei partecipanti, di documento di identificazione e di polizza assicurativa contro gli infortuni
d) carattere didattico-culturale dei viaggi e delle uscite;
e) rientrare nella programmazione educativa.

I criteri per l'effettuazione delle uscite sono:

1. accorpare più classi per ridurre le spese, in caso di uso di mezzo di trasporto;
2. nella scuola primaria, permettere due soli viaggi di istruzione per classe, di un'intera giornata; nella scuola secondaria di I grado, nelle classi I è permesso un viaggio di istruzione di un giorno, nelle classi II e III di più giorni;
3. fissare ad un massimo di 5 le visite guidate per classe, da effettuarsi nella mattinata (si intende uscita di mezza giornata anche quella in cui il rientro avviene oltre l'orario antimeridiano di lezione, ma che non comprende il pranzo);
4. valutare nel Consiglio di Classe/Interclasse una spesa ritenuta consona alle esigenze delle famiglie.

Periodo di effettuazione delle gite:

- non oltre il 31 maggio.

Qualora venga fatto uso di un mezzo di trasporto, è richiesta la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto che sia garante delle seguenti condizioni: mezzo di trasporto regolarmente abilitato al trasporto di persone e coperto da assicurazione per la copertura dei rischi a favore dei passeggeri, secondo le norme vigenti

disponibilità finanziarie a copertura del preventivo di spesa, con l'indicazione delle eventuali: quote a carico degli alunni, dichiarazione di assunzione di spesa da parte degli Enti, Assicurazioni, Comitati e/o Genitori

b) Qualora non venga fatto uso di alcun mezzo di trasporto, si richiederà ai genitori autorizzazione preventiva e cumulativa all'inizio dell'anno scolastico. La comunicazione dell'uscita dovrà, comunque, essere fatta di volta in volta.
c) Sono autorizzate le uscite legate a progetti, manifestazioni culturali e sportive, mostre, commemorazioni, ecc., anche non programmabili, organizzate da Comuni, Enti, Società.

Gli insegnanti proponenti dovranno specificare nella richiesta di autorizzazione rivolta al Consiglio di Istituto:

1. itinerario dettagliato del viaggio, data di effettuazione, orari di partenza e di arrivo 2.

<<<

scopi del viaggio

3. numero degli alunni per classe che effettivamente parteciperanno
4. nominativo degli insegnanti accompagnatori
5. dichiarazione che agli Atti della Scuola è stato acquisito il consenso scritto dei genitori
6. eventuale dichiarazione di assunzione di spesa da parte di Enti, Associazioni, Comitati o Genitori
7. dichiarazione che il viaggio rientra nella programmazione educativa ed è approvato dal Consiglio di Classe/Interclasse.

Al termine del viaggio gli insegnanti sono tenuti ad inviare breve relazione sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.

I collaboratori scolastici possono partecipare alle uscite, se previsti dai docenti, quando questo serva a garantire condizioni di sicurezza per gli alunni e per espletamento di mansioni tipiche del loro profilo (trasporto materiali, sostituzione assistenti polivalenti, etc.)

FAC-SIMILE PERMESSO DI USCITA DA INVIARE ALLE FAMIGLIE

PERMESSO DI USCITA CON MEZZO DI TRASPORTO

_l_ sottoscritto/a _____, esercente la patria potestà sull'alunno/a _____ cl. ____sez. __ acconsente - non acconsente che su__ figli__ partecipi all' uscita a_____ il giorno _____ in orario scolastico – oltre l'orario scolastico. Mezzo di trasporto usato:

_____

L'amministrazione scolastica e gli insegnanti accompagnatori garantiranno la più scrupolosa assistenza nei limiti e alle condizioni previste dalle norme vigenti (art. 350 R.G. n.1297/1928, art. 61 L. 312/80, art. 2047 del C.C.)

Data _____ Firma _____

Art.18

Criteri generali formazione classi e trasferimenti alunni

SCUOLA PRIMARIA

Per l'iscrizione alla cl. I a tempo pieno nel caso in cui il numero di iscritti risulti maggiore del consentito dalle norme vigenti per la formazione della classe, verranno applicati i seguenti criteri di esclusione:

1. residenti in comuni dove esiste un plesso con classi a tempo pieno
2. residenti fuori comune
3. utenti che non hanno fratelli già frequentanti classi a tempo pieno presso l'Istituto
4. utenti i cui genitori non lavorano
5. sorteggio.

Per l'iscrizione alla cl. I a tempo normale nel caso in cui il numero di iscritti risulti maggiore del consentito dalle norme vigenti per la formazione della classe, verranno applicati i seguenti criteri di esclusione:

1. utenti fuori comune
2. utenti che non hanno fratelli già frequentanti classi nel plesso richiesto
3. utenti più lontani dal plesso, facendo riferimento allo stradario.

<<<

Gli alunni anticipatari verranno accolti in coda agli alunni obbligati ed in base alla possibilità di capienza delle classi.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Per l'iscrizione alla cl. I nel caso in cui il numero di iscritti risulti maggiore del consentito dalle norme vigenti per la formazione della classe, verranno applicati i seguenti criteri di esclusione:

1. utenti fuori comune
2. utenti che non hanno fratelli già frequentanti classi nel plesso richiesto.

INGLESE POTENZIATO

Per l'iscrizione alla cl. I con l'opzione dell'Inglese potenziato nel caso in cui il numero di iscritti risulti maggiore del consentito dalle norme vigenti per la formazione della classe, verranno applicati i seguenti criteri di esclusione:

1. residenti in comuni dove esiste almeno una classe con l'inglese potenziato
2. residenti fuori comune
3. utenti che non hanno fratelli già frequentanti l'Istituto
4. sorteggio.

Il Dirigente Scolastico, con la consulenza dell'operatore psicopedagogico, se presente, e del servizio N.P.R.E.E. nei casi di alunni con handicap, dopo una prima settimana di frequenza degli alunni in gruppi misti, procede alla formazione classi, tenendo presenti i seguenti elementi: - n° alunni

- presenza equilibrata di maschi e femmine
- provenienza dalle scuole d'infanzia
- n° segnalati
- n° stranieri (si terrà conto del tetto massimo fissato dalla normativa vigente, ove possibile)
- indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola d'infanzia
- fasce di livello
- in presenza di gemelli e di più sezioni, gli stessi verranno inseriti in sezioni diverse, salvo parere differente espresso da specialisti;

B) Le eventuali richieste di trasferimento di alunni da una sezione all'altra o da un plesso all'altro per motivi diversi dal cambio di residenza, dovranno costituire l'atto finale di un processo di analisi di una situazione obiettivamente insostenibile.

Si seguiranno pertanto le seguenti fasi:

1. adeguata e tempestiva informazione degli insegnanti interessati
2. colloquio tra genitori, insegnanti di classe, Dirigente Scolastico ed eventuali operatori scolastici presenti nell' Istituto, sui problemi emersi
3. qualora espletate le modalità di cui ai punti 1 e 2, si ritenesse opportuno procedere al trasferimento, si renderà necessario un successivo colloquio cui parteciperà anche l'insegnante al quale verrà assegnato l'alunno. Comunque l'inizio delle procedure sopra elencate e la conclusione spettano al Dirigente Scolastico.

C) L'inserimento di nuovi alunni in presenza di più sezioni sarà effettuato secondo i seguenti criteri:

a) nella sezione della classe interessata con minor numero di alunni
b) a parità numerica la valutazione finale spetta al Dirigente scolastico, sentiti l'operatore psicopedagogico e i docenti delle classi interessate

Flessibilità oraria classi a tempo pieno: In occasione di feste, manifestazioni e spettacoli svolti nella mattinata del sabato, le classi a tempo pieno, per un massimo di 3 volte l'anno

<<<

scolastico e con l'adesione della maggioranza delle famiglie, avranno il seguente orario: - dal lunedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 16.15 - venerdì e sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

A)Per la formazione delle classi I, il Dirigente Scolastico si avvale della consulenza di una commissione formata dagli insegnanti delle future classi prime non impegnati in operazioni di esame e dall'operatore psicopedagogico, se presente. Verranno tenuti in considerazione i seguenti elementi:

- n° alunni
- presenza equilibrata di maschi e femmine
- provenienza dai plessi
- n° segnalati
- n° stranieri (si terrà conto del tetto massimo fissato dalla normativa vigente, ove possibile)
- indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria
- fasce di livello
- in presenza di gemelli e di più sezioni, gli stessi verranno inseriti in sezioni diverse, salvo parere differente espresso da specialisti.

B) Criteri per la formazione delle classi ad inglese potenziato: se il numero di iscritti è superiore al limite massimo di presenze consentite per la formazione di una classe (max 29 persone), si procede al sorteggio per individuare gli esclusi.

C) Le eventuali richieste di trasferimento verranno analizzate secondo la stessa procedura della Scuola Primaria; al colloquio previsto al punto 3 parteciperà l'insegnante coordinatore della classe alla quale verrà assegnato l'alunno.

D) L'inserimento di nuovi alunni in presenza di più sezioni sarà effettuato secondo i medesimi criteri della Scuola Primaria.

Art. 19

Norme di comportamento

Il libretto scolastico è un documento ufficiale che l'alunno deve avere sempre con sé. Sul libretto sono annotate le comunicazioni scuola-famiglia e viceversa: - assenze, ritardi…

- risultati delle verifiche, voti…
- note disciplinari di mancato rispetto delle regole e di comportamento inadeguato all'ambiente scolastico.

In riferimento allo "Statuto delle studentesse e degli studenti" D.P.R. n. 249/1998, è tramite l'ausilio del libretto che viene assicurata l'informazione puntuale alle famiglie sul rendimento scolastico e sul comportamento dei figli.

Il controllo sistematico del libretto da parte dei genitori, come sancito dal Patto, garantisce il loro diritto all'informazione. Pertanto il libretto scolastico deve sempre essere portato con sé dagli alunni sia a scuola sia a casa.

Reiterate "dimenticanze" saranno segnalate dai docenti sul registro di classe ed influiranno in modo diretto sulla valutazione della condotta, così come esplicitato nella recente Legge n. 169 del 30.10.2008.

<<<

E’ vietato agli studenti tenere acceso e usare il telefono cellulare personale dal momento dell’ingresso fino all’uscita dalla scuola, compreso il tempo della ricreazione, mensa e dopo mensa, anche come calcolatrice. Il divieto è esteso a tutti i locali dell’edificio, compreso il cortile. Gli apparecchi non possono nemmeno essere tenuti in vista, ma saranno custoditi spenti nelle borse o negli zaini. La scuola non risponde di furti e/o danni.
Gli alunni che non rispetteranno questa norma saranno soggetti a nota disciplinare sul libretto personale dello studente e sul registro di classe; inoltre il cellulare verrà ritirato dai docenti, custodito in Presidenza alla quale i genitori dovranno rivolgersi per il ritiro. In particolari, motivati e specifici casi (solo durante le uscite) il docente può autorizzare temporaneamente l’uso del telefono cellulare.
Per comunicazioni casa-scuola, in caso di necessità, i genitori e gli allievi possono utilizzare il telefono della scuola. (la parte indicata in giallo è stata sostituita dalla successiva)

<<<

Sarà consentito agli alunni portare presso i locali scolastici il cellulare solo a seguito di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, previa richiesta espressa e motiva di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà genitoriale (art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, art.10 del codice civile, Circolare n.30 del 15.03. 2007, Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003, garante Privacy 2012 "La privacy a scuola" e Vademecum "La Scuola a prova di privacy" del 2016, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo legge 29.05.2017 n.71).

Coloro che saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico a portare a scuola il telefono cellulare depositeranno gli stessi alla prima ora di lezione in un armadietto metallico, presente in classe, che sarà chiuso a chiave.

Sarà cura dello studente apporre apposita etichetta al dispositivo personale prima di depositarlo. Alla fine delle lezioni, lo studente, provvederà a ritirare il cellulare dall'armadietto metallico precedentemente depositato. La scuola garantisce, come sempre è stato, la possibilità di comunicazione tra casa-scuola, in caso di necessità, utilizzando il telefono del plesso e/o della segreteria.

Gli alunni che contravverranno a quanto sopra indicato, portando presso i locali scolastici il cellulare senza autorizzazione ovvero sebbene autorizzato non abbia provveduto a depositarlo nell'apposito contenitore posto nell'armadietto metallico, saranno soggetti a nota disciplinare sul libretto personale dello studente e sul registro di classe; inoltre il cellulare sarà consegnato al Dirigente o suo delegato che lo conserverà- privo della SIM che verrà consegnata all'alunno/a-fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno/a (art.3 comma 2 del Regolamento di Disciplina).

Nel contempo, sarà avviato il procedimento previsto dal Regolamento di disciplina (art.4), tenendo presente che tale violazione sarà, accertato il fatto, considerata, dal Consiglio di classe in composizione allargata, tra le infrazioni gravissime.

Pertanto si provvederà, seguendo la procedura prevista dal Regolamento di Disciplina, a comminare la sanzione secondo quanto previsto in tali casi (eventuale sospensione dalle lezioni da uno a più giorni secondo la gravità accerta del fatto).

Si ribadisce, altresì, che non possono essere diffusi e comunicati i dati personali di altre persone senza averle prima adeguatamente informate e averne ottenuto consenso espresso evento per evento ("La scuola a prova di privacy" Garante della Privacy del 2016) ovvero raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone (lettera m Regolamento di Disciplina approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 settembre 2011 e 17.12.2012).

I docenti, comunque, autorizzeranno, nei casi ritenuti opportuni, previo avviso agli alunni, l'uso dei dispositivi personali in relazione alla programmazione di specifiche attività.

Nel caso di visite o viaggi di più giorni potranno essere previste deroghe, valutate dal Consiglio di classe e comunicate successivamente alle famiglie.

Le famiglie sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità (Patto di Corresponsabilità) in considerazione del fatto che i genitori si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso di violazioni ricordando che, soprattutto, in caso di diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone lo studente potrà incorrere, oltre che in sanzioni disciplinari, anche in sanzioni pecuniarie e /o in veri e propri reati.

<<<

Gli alunni devono portare il materiale scolastico richiesto. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per eventuali dimenticanze del materiale stesso.

Gli alunni devono avere un comportamento corretto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, degli esperti esterni che a vario titolo entrano nella scuola, dei compagni. Verso tutti devono avere un contegno rispettoso sia negli atti sia nelle parole.

E' richiesto un abbigliamento consono e rispettoso dell'ambiente scolastico. In caso di mancanza di rispetto, il fatto è annotato sul registro-giornale di classe ed è data informazione scritta alle famiglie. In caso di recidiva o di episodio grave, è prevista la sospensione fino a 15 giorni.

Gli alunni devono rispettare tutti gli spazi e gli arredi della scuola. E' vietato scrivere sui muri, sui banchi, sulle sedie…; gettare carte fuori dai cestini; sporcare i servizi. In caso di episodi di questo tipo, oltre all'annotazione sul registro-giornale di classe e all'avviso scritto alle famiglie, a seconda della gravità, si prevede una attività riparatoria per ripristinare l'ordine esistente e la riparazione del danno.

Gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto, devono mantenere un comportamento disciplinato nei confronti di compagni, autista, di terzi. Eventuali danni saranno risarciti dai genitori.

L'alunno rispetta ed esegue le disposizioni impartite dai docenti, dal personale scolastico. Qualora desideri chiarimenti, può chiedere di essere ricevuto dal docente, dal coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico per esporre il proprio caso.

Nel caso in cui un alunno assuma comportamenti che possano costituire pericolo per sé e/o per gli altri, il Dirigente Scolastico con proprio provvedimento ad effetto immediato può disporre l'allontanamento cautelare dell'alunno medesimo.
In tal caso la famiglia verrà avvisata tempestivamente e dovrà provvedere al ritiro immediato dell'alunno che potrà essere riammesso a scuola previo accertamento delle condizioni di sicurezza.

Nell'ambito dell'orario obbligatorio, salvo casi particolari, l'alunno partecipa a tutte le attività programmate dalla scuola. Tutti i permessi per le attività didattiche previste fuori dall'edificio scolastico, vanno firmati dai genitori. In mancanza della firma, l'alunno resta a scuola.

Nell'edificio scolastico è vietato fumare (Legge 584/1975 e successive integrazioni).

Durante le lezioni non si mangia e non si usa la gomma da masticare.

Al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, il Consiglio di Istituto predispone e delibera, il Patto Educativo di Corresponsabilità.

In prima formulazione, il Patto viene deliberato entro il 31 gennaio 2009; successivamente esso viene annualmente verificato ed eventualmente modificato alla luce delle osservazioni pervenute dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, o su proposta del Dirigente

<<<

Scolastico o dei componenti il Consiglio di Istituto. Le eventuali revisioni del patto vengono deliberate entro il 31 dicembre di ogni anno.
Il contenuto del patto, redatto dal Consiglio di Istituto o da una Commissione da esso appositamente designata, costituita da consiglieri di tutte le componenti rappresentate, tiene conto del contributo del Collegio dei Docenti (anche articolato in Commissione).
Il Patto viene presentato all'atto della prima iscrizione all'Istituzione scolastica e sottoscritto dal dirigente scolastico, dai genitori/tutori e, nella scuola secondaria, dallo studente.

Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia dello studente.

Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità viene inoltre allegato al presente regolamento e permanentemente pubblicato all'Albo e sul sito web della scuola.

Per entrambi gli ordini di scuola, sono predisposti i Contratti Formativi specifici per scuola primaria e per scuola secondaria di 1° grado che vengono allegati al presente regolamento e permanentemente pubblicati all'Albo e sul sito web della scuola.

Viene costituito l'Organo di Garanzia il cui Regolamento è parte integrante al presente regolamento.

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE

Art. 20

Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività

Il Dirigente Scolastico, tenendo presenti i nuovi disposti normativi , in conformità al piano annuale delle attività, dispone l'assegnazione degli insegnanti ai plessi, alle classi e alle attività, avendo cura di garantire, dove possibile, le condizioni per la continuità didattica con gli alunni, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali. Tiene conto inoltre delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti ed assicura, ove possibile, la rotazione nel tempo.
Tiene conto anche delle esigenze di produttività e reciproca collaborazione dei gruppi dei docenti. Nella Scuola Primaria, generalmente e compatibilmente con la struttura organizzativa delle équipes pedagogiche, i docenti delle classi 5e saranno assegnati alle classi 1e, salvo richieste e casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico. L'assegnazione ai plessi si effettua con priorità per i docenti già titolari nell' Istituto. Lo spostamento da un plesso assegnato precedentemente ad un altro, può essere concesso quando si viene a creare una disponibilità.
Nella Scuola Secondaria, ove possibile, viene garantito ad ogni classe almeno un docente già titolare di istituto, con nomina a tempo indeterminato, di lettere e/o matematica.
In generale, in tutti e due i gradi di scuola, in caso di concorrenza di opzione, l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi (anche quelle con tempi diversi) e alle attività viene disposta sulla base di una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella allegata al contratto in vigore sulla mobilità.
Successivamente, il Dirigente scolastico fornisce l'informativa prevista dalla normativa.

Art. 21

Norme di comportamento

<<<

Il personale, docente e ATA, è tenuto a non utilizzare il telefono cellulare in presenza degli alunni. Nell'ambito dell'Istituto Scolastico i telefoni cellulari dovranno essere in modalità silenziosa.

Nell'edificio scolastico è vietato fumare (Legge 584/1975 e successive integrazioni).

Ai sensi dell'art. 18 del D.L.vo 196/2003, il codice identifica fotografie e riprese come dati ordinari che circolano liberamente all'interno della comunità scolastica. Pertanto, nei casi in cui i docenti o altri soggetti della comunità scolastica vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, saranno autorizzati a farlo solo se l'uso è in linea con le finalità della scuola. Chi ne facesse un uso distorto ne risponderà personalmente.

APPENDICE 1

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE

Art. I - Finalità e ambito di applicazione

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto;
2. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 01/02/2001, n. 44 e del Codice dei

<<<

Contratti approvato con D.lgs. 12.04.06, n. 163, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

* acquisizione di beni e di servizi;
* contratti di sponsorizzazione;
* utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
* convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola
* alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
* contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

3. Le attività dovranno essere improntate al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la trasparenza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto del principi della concorrenzialità e della par condicio tra i concorrenti.

Art. 2 - <u>Atti amministrativi di competenza del Consiglio di Istituto e del Dirigente scolastico</u>

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.

2.1 La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula degli atti è disposta :

Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento gli riserva espressamente:

b) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
c) costituzione o compartecipazione a fondazioni;
d) istituzione di borse di studio;
e) accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
f) adesione a reti di scuole e consorzi;
g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
i) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, c. 1;
l) acquisto di immobili;

2.2 Dal Dirigente o dal funzionario da questi delegato in tutti gli altri casi previsti all’art. 1 del presente regolamento.

3. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore. A tal fine, al medesimo compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

4. Al Direttore compete inoltre formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo economico da sottoporre alla Commissione Acquisti e procedere alla stipulazione del contratto per la scelta del fornitore. Per questi compiti il Direttore si può avvalere di una commissione tecnica permanente oppure di una costituita appositamente per la fornitura de quo; a questa commissione può eventualmente anche essere affidato il compito di esprimere un giudizio tecnico di valutazione e pertanto le può essere delegata la predisposizione e/o la redazione di un prospetto comparativo tecnico

Art. 3 - <u>Formazione dei contratti</u>

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

» Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

<<<

» Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura di comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate ovvero nei casi imposti dalla legge, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

» Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 4 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 5 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1 ° comma, del D.I. 44/01, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a €. 5.000,00, IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

Art. 6 - Minute spese

1. Ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44 del 1.02.2001 alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore, nel limite di €. 300,00.
2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore provvede all'integrazione delle somme utilizzate, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Il controllo della regolarità della spesa viene effettuata in sede di revisione dei conti.
4. A carico del suddetto fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione
- carte e valori bollati
- minute spese di cancelleria
- minute spese di materiale sanitario o di pulizia
- spese per riparazioni
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

5. Il limite di spesa massimo è fissato in euro 50,00, da documentare con fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta su c/c postale, ecc.

Art. 7 - Commissioni di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara, può essere demandato ove se ne ravvisi la necessità, ad apposita commissione.
2. La commissione è composta dal Dirigente (in qualità di Presidente) o suo delegato, dal Direttore SS.GG.AA. o suo delegato e dall'Assistente Amm.vo addetto all'inventario dei beni, che svolgerà le mansioni di segretario.

<<<

3. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti ed in caso di parità prevale quello espresso dal presidente. Il segretario della commissione procederà alla redazione di un verbale relativo ai lavori che verrà sottoscritto da tutti i commissari.

CAPO II
SISTEMI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 8 - Determinazione di contrattare

1. Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 34 D.I. n. 44/01, autorizza il Dirigente a contrarre con procedura negoziata per importi sino a €. 5.000,00 IVA esclusa.
2. La determinazione di contrattare deve obbligatoriamente indicare:
   a) il fine che con il contratto s'intende perseguire;
   b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
   c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
   d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Il Dirigente rendiconta la propria attività negoziale alla prima riunione utile del Consiglio di Istituto o comunque all'atto della presentazione della verifica dello stato di attuazione del programma annuale al 30 giugno, e del Conto Consuntivo dell'esercizio.

Art. 9 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente, con l'eccezione di cui all'art. 8, si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 01/02/2001 (procedura ristretta), ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso (procedura allargata).
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari cosi come recepiti in sede nazionale nel Codice dei Contratti.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

CAPO III
MODALITÀ PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 10 - Lettera di invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. 44/01, sono individuate dal Direttore secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
   a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
   b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;

<<<

c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;

d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;

e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Contiene, inoltre, i criteri con cui si procederà alla valutazione dell'eventuale offerta/preventivo. Alla lettera può essere anche allegato uno schema, preparato dall'istituzione scolastica, la cui compilazione, pena esclusione, spetta alla ditta partecipante al fine di agevolare la valutazione dell'offerta/preventivo presentata.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento, di norma raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 11 - <u>Le offerte</u>

1.I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dall'appaltante contenute nel Codice.

2. I termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori a 20 giorni.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
7. Le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

<<<

10. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
11. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
14. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per 60 gg.

Art. 12 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 13 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO IV
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 14 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 15 - Stipulazione dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

<<<

3. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
   a) In forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato.

L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

   b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SS.GG.AA. in veste di

ufficiale rogante;

   c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile.

4. I contratti di importo inferiore a €. 5.000,00 IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità
   a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
   b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione

scolastica;

   e) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
   d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con

ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

5. Nell'ipotesi di cui ai punti b), e), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
6. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della contrattazione, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
7. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 16 - <u>Adempimenti connessi alla stipula</u>

1. Il Direttore SS.GG.AA. è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. 44/01, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi,
3. Il Direttore provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

<<<

Art. 17 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni,

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

e) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero.

2. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 18 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore dei SS.GG.AA. nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 19 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO V
CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

<<<

Art. 20 – Donazioni

1. Il Consiglio di Istituto accetta donazioni spontanee o perorate dai Genitori e dai Consigli di Classe/Interclasse con i seguenti criteri:

a) in danaro da Enti, Associazioni e privati con e senza vincolo di destinazione;
b) di beni da Enti, Associazioni e privati purché utili alle scuole, in buono stato e senza oneri di riparazione immediata da parte della scuola.

Art. 21 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D. I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni :

a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b) non è consentito 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) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono
attività concorrente con la scuola;

d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza;

e) la sponsorizzazione è ammessa per le attività progettuali svolte nella scuola.

Art. 22 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi 1. Premesso che l'uso dei locali scolastici deve essere concesso per le riunioni organizzate: dai rappresentanti dei Genitori, dall'Ente locale proprietario dell'immobile e dalle OO.SS., nei rimanenti casi (utilizzo da parte di associazione ed enti) il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso;
b) non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
c) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
d) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
e) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
f) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
g) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

CAPO VI
CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI CON PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 23 - Contratti di prestazione professionale

<<<

1. Per esigenze cui l'Istituzione Scolastica non possa far fronte con risorse disponibili al proprio interno, può conferire incarichi individuali, con contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
d) devono essere preventivamente e puntualmente definiti le modalità ed i criteri per lo svolgimento dell'incarico, la durata dello stesso, ed il compenso da attribuirsi.

2. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i titoli culturali e professionali che devono essere posseduti dai medesimi.
3. Sono escluse dal ricorso al personale esterno le attività didattiche rivolte agli alunni sostitutive delle attività curricolari.
4. E' previsto comunque il ricorso a personale esterno per le attività seminariali, convegni, dibattiti e corsi di aggiornamento.
5. Il Dirigente procede all'assegnazione degli incarichi di docenza:

• in via prioritaria ricercando gli esperti fra i dipendenti dell'Amministrazione, dandone comunicazione alle altre Istituzioni Scolastiche presenti nel territorio. La ricerca degli esperti sarà effettuate di norma tra le Istituzioni Scolastiche appartenenti ai distretti di Conegliano e Vittorio Veneto, al fine di contenere le spese di viaggio e la responsabilità in itinere del contraente. • Qualora non fossero riscontrate disponibilità, è necessario pubblicare all'albo della Scuola e al proprio sito ove esistente un bando di pubblica selezione al quale potranno partecipare anche professionalità esterne all'Amministrazione.

6. Gli incarichi con il personale individuato debbono essere sottoscritti prima dell'inizio delle attività. Nessun intervento può essere attivato senza l'espletamento della procedura prevista.

Art. 24 - <u>Liberi professionisti</u>

1. Per particolari attività di natura professionale specialistica (es. Responsabile servizio di Prevenzione e Protezione, tecnico informatico) qualora non fossero reperite professionalità interne all'Amministrazione, si procederà ad assegnare gli incarichi a liberi professionisti, valutando il possesso dei requisiti professionali e l'esperienza maturata nell'attività richiesta.
2. Il rapporto di lavoro di natura libero professionale è regolamentato dagli artt. 2229 e ss. Cod. Civ..
3. Il limite di spesa per i compensi è determinata sulla base del tariffario adottato dall'ordine professionale di appartenenza del professionista.

Art. 25 – <u>Tipologie contrattuali</u>

1. Per "collaborazione coordinata e continuativa" deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 – 2228 del codice civile, mediante una pluralità di prestazione ripetute in modo continuativa nel tempo e collegate funzionalmente all'attività esercitata dal committente, in assenza di una subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso per il perseguimento di un determinato obiettivo.
2. Per "collaborazione occasionale non abituale" deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 – 2228 del codice civile, in modo saltuario o con l'esecuzione di una o più prestazioni occasionali.

<<<

3. Per “collaborazione occasionale professionale” deve intendersi la prestazione intellettuale svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell’impresa, ai sensi degli artt. 2229 – 2238 del codice civile, per l’esercizio della quale è necessaria l’iscrizione in appositi albi od elenchi professionali.
4. Gli incarichi predetti, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell’oggetto dell’attività in incarichi di: studio, ricerca, consulenza o incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività: **incarichi di studio**:
   consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell’esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l’attività dell’ente, con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio dell’istituzione scolastica;
   incarichi di consulenza: consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio, su specifiche questioni;
   incarichi di docenza: consistono in prestazione atte ad approfondire determinate tematiche e/o a trasmettere conoscenze su determinati argomenti anche con l’eventuale verifica dell’apprendimento raggiunto; queste prestazioni possono essere indirizzate a tutto il personale dell’istituzione scolastica (studenti, docenti e personale ata); **altri incarichi:** consistono in prestazioni con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta.

Art. 26 - <u>Individuazione del contraente</u>

1. La scelta del contraente viene effettuata sulla base della valutazione comparativa dei curricula ricevuti, considerando la capacità acquisita nonché i titoli culturali e professionali conseguiti, che saranno valutati tenendo conto dei requisiti e delle caratteristiche richieste per l’espletamento dello specifico incarico.
2. Il conferimento dell’incarico deve essere preceduto dalla determina scritta a contrattare, nella quale vengono espresse in particolare le motivazioni inerenti l’affidamento dell’incarico ed il procedimento amministrativo seguito per il conferimento del medesimo nel rispetto dei presupposti di legittimità.
3. Il conferimento dell’incarico deve essere disciplinato da apposito contratto.
4. I dati personali saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs 196/2003 a cura del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 27 - <u>Limiti e divieti per l’affidamento di incarichi</u>

1. Gli incarichi di collaborazione nella forma di lavoro autonomo, non possono essere conferiti a dipendenti della Pubblica Amministrazione anche in regime di part-time.
2. Nel caso in cui l’incarico abbia ad oggetto una collaborazione coordinata e continuativa, per esigenze funzionali al raggiungimento degli obiettivi, il contratto può prevedere una clausola di esclusività della prestazione a favore dell’Istituzione Scolastica.
3. La persona individuata per lo svolgimento dell’incarico attraverso la procedura comparativa, deve presentare una dichiarazione attestante la professione e/o il suo stato di dipendente pubblico al fine di appurare l’inesistenza di incompatibilità e altre eventuali cause ostative al conferimento dell’incarico

Art. 28 - <u>Durata e rinnovo dei contratti</u>

1. La durata dell’incarico, considerati i presupposti di straordinarietà che lo legittimano, deve essere puntualmente determinata.
2. Gli incarichi conferiti per lo svolgimento di una collaborazione coordinata e continuativa non possono eccedere la durata di 12 mesi. Per esigenze straordinarie ed imprevedibili è ammissibile un solo rinnovo del contratto, sempre che lo stesso sia necessario e funzionale al raggiungimento dell’obiettivo per il quale l’incarico è stato affidato.

<<<

Art. 29 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti ad esclusione di quelli libero professionali, di cui al presente regolamento saranno determinati dal Consiglio di Istituto.
2. Per gli appartenenti all'amministrazione verrà fatto riferimento alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in vigore all'atto dell'affidamento dell'incarico.
3. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
4. In casi particolari, di motivata necessità (determinata dall'impossibilità di convocare l'organismo collegiale), 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 salvo darne comunicazione al Consiglio, alla prima seduta utile.

Art. 30 - Stipulazione del contratto

1. 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 copertura assicurativa ove necessaria.
2. Nel contratto devono essere specificati:
   - l'oggetto della prestazione;
   - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
   - il corrispettivo della prestazione indicando il lordo comprensivo delle ritenute di legge;
   - le modalità di pagamento del corrispettivo;
   - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è 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.
5. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art. 31 - Modalità di svolgimento delle prestazioni

1. La prestazione deve essere svolta personalmente dal collaboratore in piena autonomia tecnica ed organizzativa senza alcun vincolo di subordinazione, né obbligo di orario.
2. Il collaboratore, se espressamente autorizzato, può utilizzare le apparecchiature e le strutture dell' Istituzione Scolastica, senza che tale utilizzo implichi, in nessun caso, l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato.

Art. 32 - Relazioni e verifiche

Il collaboratore è tenuto a svolgere relazioni intermedie, se necessarie, ed una relazione finale al fine di consentire all'Istituzione Scolastica di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti.

Art. 33 - Criteri di recesso

<<<

L'Istituzione Scolastica può riservarsi la facoltà di recedere dal contratto anche prima della scadenza dello stesso previa congrua motivazione; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.
Il collaboratore può recedere dal contratto prima della scadenza del termine nel rispetto del termine di preavviso, oggetto di apposita disciplina nell'ambito del contratto; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.
In caso di recesso del collaboratore in assenza del preavviso previsto dal contratto, la Scuola può applicare al compenso determinato una detrazione, individuata nel contratto, a titolo di penale.
6. E' pubblicato, qualora il recesso sia dovuto a gravi inadempienze del contraente privato, all'albo dell'Istituzione Scolastica un elenco contenente i nominativi degli Esperti Esterni inadempienti e i motivi determinati la decisione. Il Dirigente provvederà a comunicare a tutte le Istituzioni Scolastiche dei distretti di Conegliano e Vittorio Veneto l'inaffidabilità dell'Esperto.

Art. 34 - Trattamento contributivo, assicurativo e fiscale
Il compenso per la collaborazione è soggetto alla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico, relativamente al trattamento fiscale, previdenziale e assicurativo.

Art. 35 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica 1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta la preventiva autorizzazione all'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. l65 con le eccezioni previste (es. partecipazioni a congressi e seminari, corsi di formazione a favore di pubblici dipendenti).
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato, dall'ufficio di titolarità, al dipartimento della funzione pubblica con le modalità ed entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

CAPO VII
SFRUTTAMENTO OPERE DELL'INGEGNO

Art. 36 – Sfruttamento opere dell'Ingegno
Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri:
- prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta con prezzo preventivamente determinato;
- prodotti del personale si applicano le disposizioni dell'art. 2590 c.c..

CAPO VIII
PUBBLICITA' ED ACCESSO AGLI ATTI

Art. 37 – Responsabile del procedimento
1. Il Direttore dei SS.GG.AA è responsabile del procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, per le fasi della progettazione, dell'affidamento (se delegato) e dell'esecuzione.
2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure propedeutiche alla stipulazione del contratto previste dal presente regolamento, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri soggetti.
3. In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre disposizioni del presente regolamento:
a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma annuale, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di

<<<

programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione della lettera di invito e del bando;

b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;

c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;

d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi; 4. Il nominativo del responsabile del procedimento e' indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

Art. 38 – <u>Pubblicizzazione del bando e dell'affidamento</u>

1. L'istituzione scolastica, qualora intenda aggiudicare un appalto pubblico mediante procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata con pubblicazione di un bando di gara, dialogo competitivo, rende nota tale intenzione con un bando di gara.
2. Il bando di gara contiene gli elementi indicati nel presente regolamento, e ogni altra informazione ritenuta utile dall'Istituzione scolastica.
3. I bandi e gli avvisi sono pubblicati per esteso nel sito informatico della scuola se esistente e/o all'albo della medesima nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione.
4. L'Istituzione scolastica rende noto, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica e/o esponendoli all'albo della medesima, qualora priva di sito informatico, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Art. 39 - <u>Accesso agli atti e divieti di divulgazione</u>

1. Salvo quanto espressamente previsto nel codice approvato con D.lgs. 163/06, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

1. Il diritto di accesso e' differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.
5. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

<<<

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate della Commissione di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera *a*, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

<<<