



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di PRIMO GRADO  
BORGO TOSSIGNANO**

con plessi e sezioni staccate nei Comuni di Casalfiumanese, Castel del Rio e Fontanelice  
Via della Resistenza, 17 - 40021 Borgo Tossignano (BO) - C.M.: BOIC809005 - C.F.: 82003730379  
Tel. 0542/90196 - Fax: 0542/91028  
E-mail: [boic809005@istruzione.it](mailto:boic809005@istruzione.it) e [istituto@borgotossignanoic.it](mailto:istituto@borgotossignanoic.it) - PEC: [boic809005@pec.istruzione.it](mailto:boic809005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.borgotossignanoic.gov.it](http://www.borgotossignanoic.gov.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### ART. 1

#### DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

Si prescinde dal predetto limite minimo in caso di convocazione urgente richiesta per iscritto da almeno 2/3 dei componenti l'organo medesimo.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; si prescinde dall'obbligo dell'invio della lettera nel caso di convocazione urgente prevista dal precedente comma .

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate

### ART. 2

#### CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

I Consigli di intersezione e di interclasse sono convocati dal Capo di Istituto ogni 2 mesi.

Il Consiglio di classe è convocato dal Capo di Istituto di regola una volta al mese in seduta ordinaria

I Consigli di classe, con richiesta scritta e indirizzata al Capo di Istituto possono essere convocati anche quando lo richiede la maggioranza dei Consiglieri stessi (escluso il Presidente) o il 50% + 1 dei genitori.

Le assemblee richieste dai genitori, sono convocate dagli stessi in forma autonoma. E' necessario avere l'autorizzazione dei Capo di Istituto per l'uso dei locali scolastici.

### ART. 3

#### ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Capo d'Istituto 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.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata. al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti , sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti si procede ad una prima votazione di ballottaggio. In caso di ulteriori parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### ART. 4

##### CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, che agisce in conformità di analoga deliberazione della Giunta stessa, ovvero su richiesta scritta con l'indicazione degli argomenti da trattare presentata da non meno dei 40% dei componenti il Consiglio stesso.

#### ART. 5

##### CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, che espleta gli adempimenti previsti dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416, è convocata dal suo Presidente di regola almeno 5 volte per ogni anno scolastico. La Giunta Esecutiva è inoltre convocata dal suo Presidente su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti. La G.E. predispone il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### ART. 6

##### PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELLE PROPOSTE DI DELIBERA DA PARTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Le proposte di delibera elaborate dalla Giunta Esecutiva sono presentate al Consiglio di Istituto mediante lettura integrale del verbale della seduta della Giunta in cui dette proposte furono adottate, verbale che di regola viene redatto seduta stante, salva diversa deliberazione della Giunta medesima.

#### ART. 7

##### PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto possono assistere alla seduta del Consiglio stesso, senza diritto di parola e di voto. Possono altresì assistere alle sedute, con le stesse limitazioni i membri del Consiglio di Circonscrizione di cui alla legge 4/8/76 n. 278.

Potrà assistere ad ogni seduta del Consiglio di Istituto un numero di aventi diritto, di cui all'art. 2 della legge 748/77 in relazione alla capienza della sala ove abitualmente si svolge la seduta del Consiglio stesso. L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto verrà pubblicato all'albo della sede centrale e delle sezioni staccate dell'Istituto.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone, Enti o ditte assimilabili. Quando il Consiglio si riunisce in forma non pubblica, i suoi membri sono tenuti al rispetto del segreto d'Ufficio.

#### ART. 8

##### ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori possono riunirsi in assemblea di Classe o d'Istituto.

Il Preside, sentita la Giunta Esecutiva del C.d.I. (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, di vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale ausiliario), acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Classe (per le assemblee di classe) o dalla maggioranza di classe o dal Presidente eletto dall'assemblea dei genitori (per le assemblee di Istituto), autorizza la convocazione.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'Albo rendendo noto anche l'O.d.g. e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni.

Le assemblee di svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Preside e gli insegnanti delle classi interessate.

## ART. 9 NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

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

### 1 - INGRESSO

L'ingresso degli alunni nella scuola avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale docente con obbligo di servizio nella prima ora di lezione accoglie gli alunni al momento dell'ingresso; i ragazzi che frequentano il tempo prolungato e che non usufruiscono della mensa, al rientro pomeridiano verranno accolti negli spazi dell'edificio scolastico solo al suono della campanella.

Gli alunni che fruiscono del servizio di pre-scuola e post-scuola (previa richiesta documentata da parte dei genitori all'Ente Locale) vengono affidati a personale appositamente fornito dagli EE.LL. attraverso convenzione e accordi di programma sottoscritti tra l'Istituto e le diverse Amministrazioni Comunali. Gli alunni di scuola elementare che per motivi di trasporto scolastico giungono in anticipo o escono in ritardo rispetto all'orario prestabilito, vengono affidati alla sorveglianza dei Collaboratori scolastici.

### 2 - RITARDI

L'alunno che entra oltre l'orario prestabilito, deve essere accompagnato da un adulto maggiorenne (se non genitore, con delega), che provvederà a compilare il modulo prestabilito. I ritardi abituali verranno segnalati al Capo d'Istituto che, provvederà a richiamare la famiglia tramite lettera.

Agli orari prestabiliti il cancello/portone viene chiuso: ciò implica che per quell'ora tutti i genitori devono essere già usciti. Solo per seri motivi e dietro preavviso telefonico è consentito ai genitori di entrare o uscire oltre l'orario prestabilito. Per motivi di responsabilità e di sicurezza, non è consentito ai genitori sostare all'interno del perimetro della scuola dopo aver consegnato o ritirato il proprio bambino, esclusi i casi di necessità.

### 3- USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata è consentita solo in caso di motivata necessità o improvvisa impossibilità a concludere l'orario previsto. Nessun alunno potrà lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, a meno che i genitori non ne siano stati preventivamente avvertiti e non provvedano personalmente, o tramite persona nota ai docenti o delegata, a prendere in consegna l'alunno previa richiesta scritta. Durante il cambio di aula o di laboratorio o di lezione, gli alunni non debbono attardarsi nei corridoi o negli spogliatoi. Gli alunni non devono essere lasciati soli in aula, nei laboratori, ecc. escluso il tempo strettamente necessario per il cambio delle lezioni, il quale dovrà avvenire puntualmente e nel più breve tempo possibile. Durante l'intervallo delle lezioni i docenti di turno, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio, effettueranno la dovuta vigilanza, (gli insegnanti di turno si intendono quelli della seconda ora). Nel caso di momentaneo, motivato allontanamento dell'insegnante, lo stesso affiderà la sorveglianza della classe ad un Collaboratore scolastico.

### 4 - SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sui minori all'uscita della scuola materna ed elementare viene regolamentata come segue:

- a) gli alunni verranno consegnati dagli insegnanti ai genitori
- b) i genitori che eventualmente non fossero in grado (per motivi di lavoro o altro) di ritirare personalmente i propri figli, effettueranno una richiesta formale e nominativa indicazione di soggetti maggiorenni cui delegare l'attività del ritiro degli alunni dalla scuola (parenti o persone di fiducia, comprendendo ovviamente, anche i genitori dei compagni di classe).

- c) in ogni caso di permanenza degli alunni a scuola oltre l'orario d'obbligo (per l'imprevista assenza dei genitori o persona delegata) si stabiliscono i seguenti criteri relativamente alla vigilanza:
1. il minore viene affidato ad un docente di un'altra classe ancora funzionante;
  2. il minore viene affidato al personale comunale presente nella scuola;
  3. qualora non possa procedersi come sopraindicato, il minore viene affidato a uno dei docenti del plesso che attenderà fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente, e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente detta ora, il docente ne darà avviso ai servizi territoriali ai quali affiderà il minore

#### *Intervallo e cambio d'ora*

Gli intervalli si svolgono in orari diversi a seconda dei plessi: si riportano pertanto solo le norme comuni. Durante il cambio di aula o di laboratorio o di lezione, gli alunni non debbono attardarsi nei corridoi o negli spogliatoi. Gli alunni non devono essere lasciati soli in aula, nei laboratori, ecc. escluso il tempo strettamente necessario per il cambio delle lezioni, il quale dovrà avvenire puntualmente e nel più breve tempo possibile. Durante l'intervallo delle lezioni i docenti di turno, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio, effettueranno la dovuta vigilanza disponendo, per le scuole medie, l'accesso ai servizi igienici solo a piccoli gruppi di alunni per volta (gli insegnanti di turno si intendono quelli della seconda ora; per la scuola media, nell'intervallo tra 4° e 5° ora la vigilanza è affidata all'insegnante della 5° ora). Nel caso di momentaneo, motivato allontanamento dell'insegnante, lo stesso affiderà la sorveglianza della classe ad un Collaboratore scolastico.

## 5 - GIUSTIFICAZIONI

Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori sull'apposito libretto, rilasciato personalmente ad un membro della famiglia per l'autentica della firma (per la scuola elementare e media).

*Assenze per motivi di salute di durata uguale o superiore ai sei giorni* (compresi i festivi): oltre alla giustificazione è necessario presentare il certificato medico di riammissione. L'alunno che si presenta senza debita giustificazione, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà esibirla il giorno successivo. In caso di ulteriore mancata giustificazione, si provvederà a contattare la famiglia per chiarimenti.

Lo stesso comportamento vale anche per il certificato medico

*Assenze per motivi non di salute:* va giustificata tramite il libretto delle giustificazioni. Se l'assenza è uguale o superiore a sei giorni è opportuno avvertire preventivamente i docenti per non dovere portare il certificato medico.

*Assenze superiori ai 15 giorni per motivi non di salute e/o per viaggi all'estero:* si invitano le famiglie a darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Si informa inoltre che la Legge n. 53/2003 prevede che un numero elevato di assenze pari o superiore ad un terzo del monte orario annuo può precludere la validità dell'anno scolastico come ribadito dal D.P.R. 122/09 sulla valutazione degli alunni. Inoltre, in caso di assenze programmate reiterate per un periodo prolungato, è opportuno darne comunicazione al D.S. e al Coordinatore di classe.

La Scuola dell' Infanzia, non utilizzando il libretto delle giustificazioni, considera valida la giustificazione verbale dei genitori pari e inferiore a 6 giorni e richiede il certificato medico il 7° giorno.

## 6 - NORMATIVA IN CASO DI SCIOPERI

In occasione degli scioperi del personale docente e non docente, verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie che dovranno restituire, debitamente firmata, la parte relativa alla presa visione. Verranno inoltre comunicate, quando possibile, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, che potranno prevedere "slittamenti" delle materie all'interno dell'orario previsto nella mattinata ai sensi della normativa vigente.

## 7 - ASSEMBLEA SINDACALE

In occasione di assemblea sindacale verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie degli orari di entrata posticipata o di uscita anticipata.

## 8 - PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Le lezioni e tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto scolastico (visite d'istruzione, ricerche culturali, ecc.) fanno parte integrante dell'offerta formativa pertanto viene richiesta la partecipazione degli alunni.

A scuola ogni alunno deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni; nella Scuola Media il diario è da considerarsi facente parte del materiale scolastico e quindi va utilizzato come strumento legato esclusivamente alle attività didattiche; le comunicazioni scuola/famiglia avverranno tramite l'apposito quaderno.

Ai ragazzi è vietato portare a scuola oggetti di valore in modo particolare videogame, lettori musicali come MP3 e telefoni cellulari che, se erroneamente portati, devono essere sempre tenuti spenti durante l'orario scolastico (delibera n. 115 del 12 Aprile 2006 del Consiglio di Istituto; C.M. n. 30 del 15/3/2007). E' fatto assoluto divieto di fotografare persone e attività.

Qualora un cellulare fosse utilizzato, anche in momenti ricreativi, verrà ritirato dal docente e riconsegnato al termine delle lezioni previa comunicazione alla famiglia.

Inoltre agli alunni è vietato portare a scuola oggetti che possano costituire pericolo per sé e/o per gli altri. Per il materiale non inerente alla didattica la scuola declina ogni responsabilità.

## 9 - SERVIZIO MENSA

Pranzo: il menu del giorno stabilito dall'Amministrazione Comunale è esposto a scuola. Il pranzo è inteso anche come occasione educativa, di crescita, conoscenza e comunicazione.

Diete particolari: i bambini che temporaneamente debbano seguire diete personalizzate dovranno essere autorizzate dal Pediatra di comunità, il quale provvederà a fornire le opportune indicazioni.

Non è consentito introdurre alimenti all'interno della scuola, eccezion fatta per le merende della scuola elementare e media e per scopi didattici. A tal fine i genitori sono pregati di evitare di lasciare caramelle, chewing gum, patatine, crackers ecc. nelle tasche dei bambini.

## 10 - USO DI FARMACI

Nella Scuola non possono essere somministrati farmaci.

L'assunzione di farmaci considerati indispensabili deve essere autorizzata dal Pediatra di comunità previa visita medica.

L'autorizzazione e la precisa indicazione riguardante la somministrazione del farmaco deve essere consegnata al Capo d'Istituto.

Il pediatra di comunità si incontrerà con il personale scolastico per ulteriori indicazioni e chiarimenti.

## 11 – COMPORTAMENTO ALUNNI E SANZIONI

Viene recepito integralmente lo Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con D.P.R. n. 249 del 24.06.1998.

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni.

Come stabilito al comma 5 dell'art.4 dello Statuto, le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente e allo stesso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari devono essere graduate come stabilito dal seguente regolamento:

- 1 - richiamo verbale o attivazione di strategie educative
- 2 - nota informativa sul diario scolastico o sul quaderno delle comunicazioni indirizzata alla famiglia
- 3 - nota sul registro di classe con relativa comunicazione sul quaderno delle comunicazioni alle famiglie
- 4 - nota informativa ufficiale alla famiglia con eventuale convocazione della stessa
- 5 - sospensione dalle lezioni o realizzazione di attività didattiche individualizzate

Per strategie educative si intendono quelle attività o interventi, come ad esempio riflessione individuale o discussione collettiva sui comportamenti, recupero di attività non svolte..., scelte dall'insegnante in rapporto alla situazione specifica e all'età dello studente.

Queste strategie sono volte ad aiutare gli alunni ad interiorizzare le regole della scuola e del gruppo classe nel rispetto dei compagni e degli adulti.

Nel caso in cui la nota informativa sul diario scolastico alla famiglia non venga firmata, la scuola provvederà a contattare telefonicamente la famiglia.

In riferimento all'art. 3 - Doveri - dello Statuto:

In caso di infrazioni gravi e ripetute al comma 2, il Consiglio di Classe della scuola media può provvedere alla sospensione da uno a quindici giorni o all'attivazione di interventi individuali quali la non ammissione ai viaggi d'istruzione. Nella scuola elementare, l'interclasse può provvedere alla realizzazione di attività individualizzate (ad esempio: non ammissione alle visite di istruzione con obbligo di frequenza).

Inoltre, nella scuola sec. di I grado, al raggiungimento di 5 note sul registro da parte del singolo alunno o della classe, verrà data comunicazione al D.S. che prenderà provvedimenti in merito (convocazione dell'alunno, segnalazione alla famiglia...), compresa la possibilità della sospensione dalle lezioni o non partecipazione (per la classe) ad uscite didattiche.

Relativamente al decoro personale, gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono, rispettoso del luogo frequentato, delle persone e in particolare devono evitare accessori superflui.

In caso di infrazione al comma 6, gli studenti coinvolti dovranno provvedere al rimedio del danno nel caso in cui ne siano capaci.

A tale proposito si precisa che ogni alunno è responsabile dei danni che comunque egli arrechi all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. In questo caso, oltre ad essere passibile di sanzioni disciplinari, la famiglia è tenuta al risarcimento dei danni.

Il personale della scuola si adopererà affinché siano salvaguardate le proprietà dell'alunno, però la Scuola non si rende responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi/dimenticati nel suo ambito.

In ottemperanza alla C.M. 28 del 15/03/07 il Consiglio d'Istituto norma comportamenti e relative sanzioni adottando il seguente schema.

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Ritardo frequente e/o sistematico	Richiamo verbale o comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente scolastico
Abitualmente non porta il materiale scolastico e/o non esegue i compiti assegnati	Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione	Team docente
Disturba sistematicamente il regolare svolgimento delle lezioni	Nota sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione della stessa	Team docente
Assenza ingiustificata non nota alla famiglia	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Dirigente scolastico o Responsabile di sede/ Coord. di classe
Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Dirigente scolastico o Responsabile di sede/ Coord. di classe
Uso improprio del cellulare e/o apparecchi elettronici	Ritiro immediato dell'oggetto e restituzione ai genitori	Team docente, Responsabile di sede, Dirigente scolastico
Aggressività verbale ( parole, minacce, gesti, episodi di non-nismo verbale )	Richiamo verbale, nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Team docente, Responsabile di sede, Consiglio di classe Dirigente scolastico

Aggressività verbale ( parole, minacce, gesti ) nei confronti degli adulti	Richiamo verbale, nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Team docente, Responsabile di sede, Consiglio di classe Dirigente scolastico
Aggressività verbale smodata e incontrollata nei confronti dei compagni e/o degli adulti	Nota sul registro di classe, comunicazione alla famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni (da 1 a 15 giorni)	Team docente, Consiglio di classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
Raggiungimento di 5 note sul registro da parte di un alunno o della classe	Segnalazione al D.S., convocazione dell'alunno, segnalazione alla famiglia, eventuale non ammissione alle lezioni e/o a uscite didattiche	D.S ., Referente di plesso, Coordinatore
Aggressività fisica nei confronti dei compagni	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni ( da 1 a 15 giorni )	Team docente, Dirigente scolastico, Consiglio di classe
Aggressività fisica nei confronti degli adulti	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni ( da 1 a 15 giorni )	Team docente, Consiglio di classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
Atti di danneggiamento e/o vandalismo alle strutture e al materiale scolastico	Risarcimento del danno, comunicazione alla famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni ( fino a 5 giorni ) o intervento individualizzato	Consiglio di classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
Comportamenti scorretti su mezzi di trasporto durante attività didattiche programmate	Richiamo verbale previa verifica delle segnalazioni e comunicazione alla famiglia, eventuale non ammissione a successive gite e/o visite	Dirigente scolastico
Episodi “ gravi” riguardanti l'incolumità di alunni, docenti e non docenti, gravi trasgressioni ( sottrazione di beni a carico di persone o della struttura , danneggiamenti dolosi gravi, possesso di oggetti ritenuti pericolosi)	Segnalazione alle Forze dell'Ordine, convocazione della famiglia e allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni, previa delibera del Consiglio di Classe.	Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe e Forze dell'Ordine

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

L'organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due genitori eletti scelti dallo stesso Consiglio tra i membri della componente genitori dell'organo.

L'organo di garanzia dura in carica un anno scolastico. Per la validità delle deliberazioni non è necessario che siano presenti tutti i membri. Le delibere sono assunte a maggioranza, con l'attribuzione, in caso di parità, di un maggior peso al voto del Presidente. In caso di incompatibilità (membro che ha irrogato la sanzione o membro genitore dello studente sanzionato), è stabilito il dovere di astensione dal voto.

L'organo di garanzia deve esprimersi entro i 10 giorni successivi alla presentazione del ricorso.

## ART. 10

### CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

In ogni plesso uno o più insegnanti dovranno sovrintendere al buon funzionamento e mantenimento delle strutture delle dotazioni. La conservazione delle strutture (edifici ed arredi) è compito delle Amministrazioni Comunali, le quali dovrebbero provvedere a controllare con periodicità annuale il regolare funzionamento. Nel caso di necessità rilevate nel corso dell'anno scolastico e nel caso di necessità immediate ed impreviste sarà il fiduciario preposto alla sicurezza a metterne a conoscenza il Capo di Istituto che provvederà a richiamare l'attenzione dell'Amministrazione Comunale e a segnalare il problema emerso.

## ART. 11

### MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI CON RIFERIMENTO AD INCONTRI CON I DOCENTI

- A. Gli incontri tra genitori degli alunni ed insegnanti verranno stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti suddividendoli in incontri collegiali ed individuali
- B. Nella Scuola Media sono previsti incontri di mattina; per ogni docente sarà prefissata all'inizio dell'anno scolastico un'ora settimanale che verrà comunicata ai genitori con apposito avviso. Sono inoltre previsti due ricevimenti generali pomeridiani.
- C. Qualora un genitore, in casi eccezionali, ritenga necessario rivolgersi direttamente agli insegnanti, potrà farlo contattandoli personalmente per richiedere un appuntamento.

Per quanto riguarda la scuola materna i genitori possono rivolgersi direttamente agli insegnanti di sezione sia per la risoluzione di ogni eventuale problema sia per la richiesta di colloqui.

## ART. 12

### TUTELA ASSICURATIVA

Gli alunni debbono godere della copertura assicurativa per gli infortuni e per la R.C.T.

I genitori verseranno il premio di assicurazione stabilito anno per anno.

L'Istituto contatterà le Compagnie più rappresentative al fine della stesura di un contratto di polizza che garantisca massimali adeguati, sulla base di quanto indicato dal Ministero della Pubblica Istruzione e tenuto conto degli accordi similari stipulati dalle Scuole del Distretto.

Gli operatori scolastici potranno sottoscrivere una polizza che copra sia gli infortuni che la R.C.T. in collegamento con quello degli alunni.

## ART.13

### ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

#### 1. SCUOLA DELL'INFANZIA

- Le domande di iscrizione pervenute successivamente alla pubblicazione della graduatoria verranno inserite in coda in base all'ordine di arrivo.
- Nel caso in cui un bambino rimanga assente ingiustificato per trenta giorni, ne è data comunicazione all'ufficio di segreteria che può provvedere al depennamento dal registro degli iscritti qualora sussista una lista d'attesa.

Dall'anno scolastico 2014-15 nel modulo d'iscrizione viene inserito un paragrafo in merito, in modo che le famiglie siano correttamente informate.



## 2. PUNTEGGI PER LE GRADUATORIE SCUOLA dell'INFANZIA

	Situazione	Punti
1	Bambino portatore di handicap o in affidamento educativo	30
2	Con 1 solo genitore disabile pari o superiore al 75% (o malattia invalidante)	20
3	Residente	20
4	Con i genitori che lavorano a tempo pieno Madre Padre	15
		15
5	Bimbo che compie 5 anni entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento (che non ha mai frequentato altre scuole)	12
6	Bimbo convivente con 1 solo genitore (vedovo, separato, divorziato, single)	12
7	A carico dei servizi sociali (bambino con gravi problematiche familiari documentate dai servizi sociali)	10
8	Con i genitori che lavorano a part time Madre Padre	10
		10
9	Che compie 4 anni entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento (che non ha mai frequentato altre scuole)	7
10	Con fratello frequentante lo stesso ordine di scuola all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	5
11	Con fratelli o sorelle conviventi minori di anni 14 all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	5
12	Per ogni fratello, sorella o altro componente della famiglia convivente disabile certificato dall'AUSL minore di anni 17 (produrre stato di famiglia)	5
13	Che compie 3 anni entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento	4
14	Con fratelli o sorelle frequentanti scuole nello stesso Comune all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	3
15	Con genitore in cerca di occupazione, iscritto alle liste di collocamento, in mobilità o in cassa integrazione Madre Padre	3
		3

### Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado e per l'accesso alla classe a tempo pieno di scuola primaria

	Situazione	Punti
1	Residente PRECEDENZA ASSOLUTA	
2	Bambino portatore di handicap o in affidamento educativo anche di Comune diverso dalla residenza, previo accordo tra AUSL, famiglia, Amm.ne Comunale e Dirigenza scolastica (consegnare in riservato certificazione AUSL)	30
3	Con 1 solo genitore disabile pari o superiore al 75% (o malattia invalidante)	20
4	Con i genitori che lavorano a tempo pieno: Madre Padre	15
		15
5	Bimbo convivente con 1 solo genitore (vedovo, separato, divorziato, single)	15
6	A carico dei Servizi Sociali (bambino con gravi problematiche familiari documentate dai Servizi Sociali)	10
7	Con i genitori che lavorano a part time: Madre Padre	10
		10
8	Che ha fratelli o sorelle frequentanti scuole nello stesso Comune all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	10
9	Per ogni fratello, sorella o altro componente della famiglia convivente disabile certificato dall'AUSL minore di anni 17 (produrre stato di famiglia)	8
10	Con fratelli o sorelle conviventi minori di anni 14 all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	5
11	Con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso ordine di scuola all'inizio dell'anno scolastico di riferimento	5
12	Con genitore in cerca di occupazione, iscritto alle liste di collocamento, in mobilità o cassintegrazione Madre Padre	3
		3

## ART. 14

### VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

CONSIDERATO che dal 1° settembre 2000 il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con DPR 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche nel settore dei viaggi di istruzione e visite guidate, e pertanto la previgente normativa in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo

CONSIDERATA l'assoluta priorità di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 297/94 e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera e) del D.lgs 297/94

si stabilisce che l'organizzazione della visite guidate e dei viaggi di istruzione avviene secondo quanto stabilito dalla previgente normativa in materia (C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), con alcune modifiche di seguito evidenziate.

Le visite e i viaggi d'istruzione prevedono "una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientrando tra le attività integrative della scuola.(... art. 1 punto 1.2 della C.M. 291/92) Debbono prefiggersi obiettivi consistenti nell'arricchimento culturale degli studenti che vi partecipano (...art. 2 punto 2.1 della C.M. 291/92) è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse."

I viaggi che possono interessare la scuola si distinguono in:

- VISITE GUIDATE: "Si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali (...art. 3 lettera C della C.M. 291/92) possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggio notturno". Per gli alunni della scuola dell'infanzia, in considerazione dell'età degli alunni, si raccomanda di predisporre ogni ulteriore iniziativa di garanzia e di tutela degli alunni medesimi anche limitando la distanza in favore dell'approfondimento della conoscenza della realtà vicinorie.

- VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE: effettuati in località italiane o estere per una migliore conoscenza dei Paesi, di manifestazioni o per iniziative di gemellaggio.

- VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE: "(... art. 3 lettera D della C.M. 291/92) hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe".

DESTINATARI E DESTINAZIONI (... art. 5 punti 5.4 e 5.5 della C.M. 291/92):

riguardo alle classi prime e seconde della scuola primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per le classi 3, 4 e 5 della scuola primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. Ovviamente, tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione.

riguardo alla scuola media, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale e si potranno autorizzare, osservando con particolare rigore le dovute cautele, i viaggi in Europa per la visita ad importanti organismi internazionali, ovvero viaggi connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale o programmati in conseguenza dell'adesione ad iniziative internazionali o documentati obiettivi didattici ed educativi.

In considerazione della peculiarità dell'Istituto Comprensivo (pluriclassi, classi con un basso numero di allievi, plessi piccoli di montagna ecc ...) potranno essere autorizzati viaggi di istruzione che aggregino anche classi di diverso livello e di diversa sede scolastica previa predisposizione di ogni ulteriore garanzia per la tutela degli alunni medesimi.

E' consentito per tutti gli ordini di scuola, in casi eccezionali correlati a particolare attività didattica programmata, lo sconfinamento entro il territorio nazionale, anche per più giorni

## Criteria generali per l'organizzazione

1. Generalmente non vengono organizzati viaggi nell'ultimo mese di lezione, salvo che per le attività sportive o per quelle collegate all'educazione ambientale.  
E' opportuno che le visite guidate in orario curricolare NON vengano concentrate nei mesi di aprile e maggio, ma vengano diluite nei mesi precedenti
2. Occorre obbligatoriamente acquisire preventivamente il consenso scritto dei genitori degli alunni
3. Occorre assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte, salvo casi particolari valutabili dal consiglio di Istituto sentito il consiglio di classe o di interclasse.
4. Risulta opportuno prevedere, di norma, 1 accompagnatore ogni 15 alunni ed 1 o più docenti aggiuntivi a seconda del numero e la gravità degli alunni disabili..

Per garantire la massima sicurezza a tutela dell'incolumità dei partecipanti si prevede di:

5. Accordare la preferenza all'uso del treno, specie per le lunghe percorrenze e sia pur non escludendo l'uso della nave e dell'aereo
6. Effettuare spostamenti nelle ore notturne solo in casi di effettiva necessità
7. Prestare particolare attenzione alla scelta dell'Agenzia di Viaggio (che deve essere in possesso di licenza di Categoria A – B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, o adeguata autocertificazione) per verificarne l'affidabilità
8. Assicurare la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, i riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e mezzo i servizio o comunque rispettare le norme vigenti.
9. Verificare che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni
10. Controllare che tutti gli alunni durante il viaggio siano muniti del tesserino di identificazione rilasciato dall'Istituto scolastico
11. La partecipazione dei genitori è consentita esclusivamente se prevista e motivata nel programma di visita, a condizione che ne sia data preventiva comunicazione al Dirigente (con l'indicazione del nominativo per il controllo delle indispensabili pratiche assicurative) e non comporti oneri a carico del Bilancio dell'Istituto. Ai genitori non possono essere affidati compiti di vigilanza.

Procedure previste per l'organizzazione:

12. All'inizio di ogni anno scolastico deve essere acquisita l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà parentale valida per tutte le uscite brevi effettuate a piedi
13. Le proposte di viaggi e visite guidate, predisposte dagli insegnanti organizzatori, devono essere approvate dal Consiglio di Classe, interclasse, intersezione, prevedendo gli accompagnatori necessari e l'individuazione di almeno un docente di riserva. Le eventuali variazioni di orario verranno concordate tra gli insegnanti interessati, consultando il Dirigente.
14. Ai genitori viene comunicato tramite avviso scritto il programma del viaggio, indicando con precisione il luogo e l'ora di partenza e di arrivo, l'itinerario, gli obiettivi didattici e culturali.
15. Tutte le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono essere deliberati dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione entro il mese di Novembre, al fine del loro inserimento nel Programma Annuale.

La documentazione per le visite previste da settembre a dicembre sarà consegnata in Segreteria con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per il viaggio;  
per le visite che si svolgono da Gennaio a Maggio la documentazione deve essere presentata tassativamente entro il mese di Dicembre (oltre tale termine NON sarà accolta), fatte salve le uscite che per motivi particolari non possono essere programmate entro i termini suddetti. In tal caso la documentazione va prodotta entro tempi utili all'organizzazione della visita stessa.

16. I preventivi di spesa vengono sempre richiesti dall'Ufficio di Segreteria qualora superino il tetto massimo indicato dalla normativa.
17. Quando l'uscita superi l'orario di lezione o si preveda una spesa a carico delle famiglie degli alunni, è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto (che si riunisce mediamente ogni due mesi)
18. Prima della partenza verrà consegnato ai docenti accompagnatori il foglio di nomina e verrà indicato il capo comitiva. Verranno inoltre consegnati gli elenchi degli alunni partecipanti (necessari per l'ingresso gratuito ai musei e per fare l'appello). E' opportuno che il capo comitiva abbia il materiale di pronto soccorso ed un telefono di servizio.
19. Occorre che il capo comitiva concordi le modalità di vigilanza sugli alunni, che non deve essere rivolta solo alla loro sicurezza, ma anche al loro comportamento in pubblico, con particolare riguardo al rispetto dell'ambiente e dei beni culturali.
20. Al rientro il capo comitiva consegnerà una breve relazione, da unire alla pratica della visita, che indicherà l'andamento del viaggio ed eventuali inconvenienti verificatisi (comportamento degli alunni, servizio fornito dall'agenzia di viaggio o dalla ditta di trasporto)

#### Utilizzo dello scuolabus

Relativamente all'utilizzo del pullmino che le Amministrazioni comunali mettono a disposizione ogni anno, si ricorda che prima della presentazione della relativa pratica in segreteria, occorre che il docente incaricato e responsabile dell'organizzazione della visita contatti direttamente il coordinatore del servizio di trasporto del Circondario Imolese e inoltri un fax su apposito modulo, tenendo presente che non è possibile superare il chilometraggio concesso per Comune (eventuali sforamenti vanno preventivamente concordati con il Comune interessato e di essi risponde l'intero consiglio di Classe/interclasse/intersezione). La suddivisione dei Km. tra le classi avviene nei Consigli di classe e Interclasse con il coordinamento del docente addetto alla vigilanza o del fiduciario di plesso. Il numero dei Km. viene comunicato annualmente dai Comuni, all'inizio di ogni anno scolastico

Salvo diversa disposizione fornita dai rispettivi Comuni, i Km. verranno suddivisi fra Sc. Elementare e Media in base al numero degli alunni

Priorità per utilizzo scuolabus:

- A. Uscita didattica per attività didattiche e/o progettuali
- B. Attività sportive
- C. Visite di Orientamento scolastico
- D. Visite di solidarietà
- E. Escursioni di carattere ambientale

In sede di programmazione dell'attività didattica ogni plesso dovrà attentamente valutare la ripartizione del Kilometraggio disponibile, al fine di evitare la richiesta di contributi alle famiglie per gli spostamenti.

#### Criteri per il rimborso delle spese ai docenti accompagnatori

- per le missioni di durata compresa fra le 8 e le 12 ore: spetta il rimborso della spesa per un pasto entro il limite di € 22,26
- per le missioni di durata superiore alle 12 ore: spetta il rimborso delle spese per il pernottamento, (dietro presentazione della relativa fattura intestata al singolo docente) per due pasti entro il limite complessivo di € 44,26
- si dà luogo al rimborso delle spese soltanto su presentazione di ricevuta fiscale o fattura, con esclusione di qualsiasi altro documento
- per il rimborso dei pasti, il documento fiscale intestato al singolo docente deve contenere l'indicazione analitica dei cibi consumati, o recare la dizione "pasto a menù fisso"
- Al termine di ogni visita che comporta il rimborso delle spese il docente compila la relativa tabella di liquidazione e la presenta in Segreteria.
- La liquidazione avviene tramite accredito sul c/c bancario dell'interessato, al termine delle lezioni (per le visite effettuate nel periodo da Gennaio a Giugno), e a Dicembre (per le visite effettuate da Settembre a Dicembre)

## ART.15

### REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 40 della L. 27.12.1997 n. 449;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16.4.1994 n. 297;

VISTA la Legge 15.03.1997 n. 59;

VISTO il D.P.R. 08.03.1999 n. 275;

VISTO il D.lgs 163/2006;

VISTI gli artt. 33 comma 2 g) e 40 del D.I. 01.02.2001 n. 44 con i quali viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO l'art. 53 del Decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa adottato;

#### EMANA

il seguente Regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto all' art. 15 di tale regolamento.

#### **Art. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina ai sensi della normativa vigente le modalità ed i criteri per il conferimento di incarichi di prestazione d'opera intellettuale che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali.

2. L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Il presente regolamento è finalizzato a garantire la trasparenza e l'imparzialità nell'individuazione degli esperti esterni ed a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi.

3. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi prestazione d'opera, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile e delle disposizioni ad esso conseguenti, aventi natura di:

a) incarichi affidati ai soggetti dipendenti della pubblica amministrazione, in possesso di autorizzazione dell'ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico ai sensi dell' art. 53 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165 (ad eccezione di quanto stabilito dal D.L. 31.01.2005 n. 7 art. 7 nonies – relatori in corsi di aggiornamento rivolti esclusivamente a dipendenti della p.a.).

b) incarichi affidati a soggetti, titolari di partita IVA.

c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

#### **Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO**

Sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF), verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni.

I contratti per le attività possono essere stipulati con esperti che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'attività prevista nel progetto inserito nel POF e che non possono essere conferiti al personale dipendente per indisponibilità o inesistenza delle specifiche competenze professionali in quanto richiedono prestazioni altamente qualificate.

L'individuazione del fabbisogno è coerente e correlata all'arco temporale di svolgimento del Progetto approvato nel POF.

L'Istituzione Scolastica predispone un apposito avviso di selezione da pubblicarsi nel sito web della scuola e pubblica all'albo la procedura di selezione nella quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico.
- b) Specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'esecuzione dell'incarico.
- c) Durata dell'incarico.
- d) Luogo dell'incarico e modalità e tempi di realizzazione del medesimo.
- e) Compenso previsto.
- g) Termine per la presentazione del curriculum e delle relative offerte.
- h) Criteri di comparazione.

### **Art. 3 - SOGGETTI DESTINATARI DEGLI INCARICHI**

1. A seconda della prestazione, gli incarichi possono essere conferiti ai seguenti soggetti esterni:

- a) Professionisti iscritti ad Albi, Elenchi o Ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali tale iscrizione è obbligatoria.
- b) Soggetti che esercitano per professione abituale un'attività professionale priva di Albo, Elenco o Ruolo o un'attività per la quale l'iscrizione non è richiesta.
- c) Esperti di elevata professionalità o di provata competenza in relazione alla prestazione richiesta.
- d) Le Società, Associazioni, Enti ecc. con personalità giuridica (si dovranno indicare gli esperti che svolgeranno l'attività per i quali dovranno essere forniti i curricula e i titoli posseduti).
- e) personale dipendente della Pubblica Amministrazione, che non si trovi in regime di incompatibilità di cui all'art. 53 D. lgs 165/2001.

2. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea.
- b) Godimento dei diritti civili e politici.
- c) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione o altre pene accessorie.
- d) Non avere procedimenti penali in corso.

### **Art. 3 - REQUISITI MINIMI DI ACCESSO**

La partecipazione all'indizione della procedura di selezione è subordinata al possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- Essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del Codice degli Appalti, qualora l'esperto operi per conto di un'Associazione, Cooperativa ect.

### **Art. 4 – INDICATORI DI PUNTEGGIO**

La valutazione comparativa sarà effettuata sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci.

- ✓ Possesso, oltre ai requisiti indicati all'art. 3 bis, di ulteriori titoli specifici:  
corsi di formazione e/o aggiornamento (valutabili almeno 40 ore anche cumulabili) afferenti la tipologia di intervento: *4 punti per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 24*
- ✓ Esperienza lavorativa documentata nel settore di pertinenza: *2 punto per ogni anno di esperienza (con almeno 120 giorni di attività), fino ad un massimo di punti 12 punti*
- ✓ Esperienza lavorativa in ambito scolastico: *2 punti per le attività progettuali svolte nel corso dell'anno scolastico, fino ad un massimo di punti 24 punti (si valuta 1 incarico per a. s.)*
- ✓ Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza: *2 punti per ogni pubblicazione, fino ad un massimo di punti 10 punti*

- ✓ Minore onore economico a carico dell'Istituto: *punti 30* (se previsto nelle procedure di selezione)

A parità di punteggio si procederà in base al sorteggio.

#### **Art. 5 - INCOMPATIBILITÀ**

1. Versa in situazione di incompatibilità con la posizione di titolare di incarico di prestazione d'opera:
  - a) Chi sia contemporaneamente titolare di altro incarico di prestazione d'opera conferito dall'Istituzione Scolastica ai sensi del presente regolamento, per il quale l'impegno richiesto sia incompatibile in termini di tempo con una prestazione aggiuntiva.
  - b) Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della Legge 724/94, chi sia cessato per dimissioni volontarie dal servizio presso l'Istituto con diritto a pensione anticipata di anzianità ovvero chi sia cessato per volontarie dimissioni dal servizio presso una delle amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 con diritto a pensione anticipata di anzianità ed abbia avuto rapporti di lavoro con l'Istituto nei 5 anni precedenti a quello di cessazione dal servizio.
  - c) Chi si trovi in situazioni a cui la legge ricollega una incapacità a contrarre con le pubbliche amministrazioni o in altre situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 6 - INDIVIDUAZIONE DEL PRESTATORE D'OPERA**

1. L'individuazione dei soggetti esterni a cui conferire incarichi di prestazione d'opera avviene a seguito di procedura comparativa di curricula, di eventuale colloquio conoscitivo e comparazione dell'offerta economica (se previsto nella procedura di selezione).
2. La comparazione tra gli aspiranti e l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico viene effettuata da un'apposita Commissione costituita da un'apposita commissione presieduta dal Dirigente Scolastico. L'esito della procedura si concluderà con una graduatoria che sarà pubblicata sul sito web della scuola e avrà validità per l'anno scolastico in corso. Il conferimento dell'incarico al soggetto designato avverrà previa verifica del rispetto di quanto previsto agli artt. 3 e 5 del presente regolamento.
3. Non si procede al conferimento dell'incarico ai soggetti individuati che entro il termine appositamente fissato dall'Istituzione scolastica non si presentino per la stipula del contratto, salvi giustificati motivi di salute.
4. Nei casi di cui al precedente comma 3 o per ulteriori sopravvenute esigenze si ricorrerà alla graduatoria approvata di cui al precedente comma 2.
5. I dati personali forniti da ciascun aspirante saranno raccolti dall'Istituto e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e del rapporto di lavoro instaurato, in conformità con quanto previsto dal D. lgs. 196/2003.

#### **Art. 7 - STIPULA DEL CONTRATTO**

L'incarico viene conferito mediante apposito contratto di diritto privato da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il prestatore d'opera individuato e il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 8 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

1. L'incarico dovrà essere svolto attenendosi ai tempi e alle modalità di esecuzione della prestazione determinati dal referente del progetto anche in ordine all'utilizzo della sede e degli strumenti tecnici messi eventualmente a disposizione dalla struttura stessa.
2. E' fatto divieto di affidare/cedere a terzi in subappalto il contratto, la prestazione, l'incarico.
3. Al prestatore d'opera è fatto obbligo di rispettare la normativa in materia di sicurezza e salute nel luogo di lavoro di cui al D. lgs. 81/2008 e s.m.i..

#### **Art. 9 CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

1. Il referente del progetto, del programma o della specifica attività, è tenuto a verificare e a controllare l'esecuzione dell'incarico affidato.

2. Il referente individuato, o in mancanza, il Dirigente scolastico ha facoltà di richiedere al prestatore relazioni periodiche sull'attività svolta.

#### **Art. 10 - IMPOSSIBILITÀ TEMPORANEA ALLA PRESTAZIONE**

1. Qualora si verifichi un caso di impossibilità temporanea della prestazione dovuta a motivi di salute o ad altri eventi relativi alla persona del prestatore debitamente comprovati, le parti possono accordarsi per lo svolgimento della prestazione in tempi diversi rispetto a quanto inizialmente concordato (al massimo entro \_\_\_\_\_)

2. In mancanza di accordo l'Istituto recederà dal contratto senza alcun obbligo se non quello della comunicazione scritta al prestatore. Il compenso sarà proporzionalmente ridotto in relazione all'attività svolta o all'effettivo risultato raggiunto, certificato dal referente del progetto.

#### **Art. 11 - CASI DI SCIoglimento DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PRESTATORE D'OPERA**

1. Risoluzione del contratto: il contratto di prestazione d'opera può essere risolto anticipatamente rispetto alla scadenza nei seguenti casi e alle condizioni indicate a fianco di ciascuno:

a) Nel caso in cui l'interessato, senza giustificato motivo, non inizi l'attività nel termine stabilito nel contratto. In tal caso la risoluzione opera automaticamente senza corresponsione di alcun compenso.

b) Nel caso di inadempienza dell'Istituto al prestatore ha diritto al compenso in proporzione alla percentuale di attività svolta.

c) Nel caso in cui il prestatore contravvenga al codice di comportamento valido per i Dipendenti Pubblici, anche a querela di parte. Al prestatore non verrà corrisposto nessun compenso.

3. Recesso dal contratto: ciascuna delle parti può recedere per giusta causa (art..... CC) dal contratto, anticipatamente rispetto alla scadenza, con comunicazione scritta spedita all'altra parte mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata e con un periodo di preavviso di almeno 30 giorni.

#### **Art. 12 - Misura del compenso e modalità di corresponsione**

1. Il compenso lordo onnicomprensivo al prestatore d'opera sarà di massimo € 50,00 per attività di docenza e massimo € 25,00 per attività laboratoriali e/o tutoraggio.

2. L'emissione della fattura elettronica/ricevuta/nota, è subordinata alla verifica e controllo della completezza delle attività svolte e rilascio, da parte del Dirigente Scolastico, della certificazione di regolare prestazione e/o esecuzione della prestazione svolta. La liquidazione del compenso sarà comunque subordinata alla riscossione dei finanziamenti da parte del soggetto erogatore.

#### **Art. 13 - Trattamento fiscale, previdenziale e assicurativo**

1. L'incarico di prestazione d'opera dà luogo al trattamento fiscale e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni di legge nei casi e secondo i modi stabiliti dal regime al quale la prestazione è soggetta.

2. Ai prestatori d'opera ai sensi del presente regolamento non compete alcun trattamento di fine rapporto comunque denominato.

3. Il prestatore d'opera provvede personalmente alla copertura assicurativa per infortuni e per responsabilità civile verso terzi relativamente allo svolgimento delle attività.

#### **Art. 14 - Trattamento dei dati personali del prestatore d'opera**

1. Il trattamento dei dati personali del prestatore d'opera avviene secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Il prestatore d'opera all'atto della sottoscrizione del contratto individuale autorizza espressamente l'Istituto ad utilizzare i propri dati personali ai fini dell'adempimento degli obblighi contabili, assicurativi e fiscali inerenti la costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro.



**Art. 15 – Norme finali e transitorie**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano gli articoli 2222 e seguenti del codice civile, nonché la normativa vigente in materia.

## APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO per l'utilizzo dei fotocopiatori ad uso didattico

1. Le risme di carta per le fotocopie ad uso didattico vengono fornite alle scuole da parte dell'Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie messe a disposizione dal MIUR per il funzionamento amministrativo e didattico, dai comuni e da eventuali contributi volontari dei genitori.
2. La carta viene fornita in ragione di 1 risma per ogni alunno frequentante.
3. La fornitura della carta avviene di norma due volte all'anno.
4. Con gli stessi finanziamenti sopra citati ad ogni scuola viene assicurato il contratto di assistenza annuale sulle macchine fotocopiatrici tarato sul quantitativo di carta che il Bilancio dell'Istituto fornisce e che garantisce l'intervento del tecnico specializzato ogni qual volta si renda necessario (il costo dei pezzi da sostituire non è compreso)
5. La gestione dei fotocopiatori è affidata esclusivamente ai Collaboratori Scolastici, che devono essere messi in grado di garantire un servizio puntuale per tutti.
6. I Docenti sono invitati a consegnare ai Collaboratori il materiale da fotocopiare con congruo anticipo (almeno un giorno prima).
7. Al fine di evitare problemi di qualsiasi natura, è opportuno che tutti i docenti si astengano dal fare fotocopie.
8. Tutte le fotocopie richieste dai docenti ed effettuate vanno registrate nell'apposito registro (docente, classe e n. ) dal Collaboratore scolastico
9. Entro il 31 dicembre e 30 Giugno occorre segnalare in Segreteria il numero di fotocopie fatte
10. Ogni sede deve fare la richiesta in UFFICIO per l'acquisto del toner su apposito modulo; la segreteria provvederà all'acquisto tempestivamente.
11. Quando si rende necessario l'intervento di un tecnico, i Collaboratori provvedono personalmente a contattare la Ditta alla quale è stato affidato il servizio di manutenzione, previa comunicazione in Ufficio.
12. Ogni disagio ed ogni inosservanza a tali disposizioni vanno segnalate al Dirigente o al DSGA
13. per un controllo sull'utilizzo dei fotocopiatori i Collaboratori scolastici in servizio in tutte le sedi dovranno comunicare mensilmente in Presidenza i seguenti dati:
  - n. totale fotocopie effettuate nel mese
  - n. fotocopie effettuate per conto di ogni insegnante, (docente, classe, n. fotocopie eseguite) utilizzando il modello allegato.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 148 nella seduta del 29.08.2012 ed integrato con delibere n.50 del 19/12/2013, n.64 del 10/03/2014, delibera n. 105 del 05.02.2015, e delibera n. 6 del 13/01/2016.

Borgo Tossignano, 13.01.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Grazia Grassi