

# REGOLAMENTO DI CIRCOLO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO N° 28 DEL 22/12/2015





Repubblica Italiana Regione Siciliana

**CIRCOLO DIDATTICO “EDMONDO DE AMICIS”**

Via Eleonora D’Angiò 79 bis - Codice meccanografico: CTEE008002

Tel. 095/431980-095/433393 Fax 095/444309

C.F. 80015170873

www.cddeamicisct.it - e mail :ctee008002@istruzione.it – ctee008002@pec.istruzione.it

95125 C A T A N I A

**REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

**( art. 31,comma3°, lett.a – DPR 31/05/1974 n° 416)**

Il “Regolamento di Circolo” definisce gli aspetti organizzativi del C. D. “E. De Amicis” alla luce anche della Legge n° 107 del 13/07/2015.

**CAPITOLO 1  
ORGANI COLLEGIALI**

**DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI  
COLLEGIALI**

**Art. 1 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

Nei casi eccezionali, in via straordinaria, tale termine può essere anche inferiore. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell’Organo Collegiale e mediante apposito avviso all’Albo e al sito web della Scuola.

La lettera e l’avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell’Organo Collegiale.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario su apposito registro a pagine numerate.

## **Art. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC.**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle relative competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

## **CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Consiglio di Circolo è un organo collegiale della scuola di durata triennale. Esso è composto da un numero di membri secondo quanto disposto dall'art. 7 del D.L.vo n° 297 del 16/04/94 e svolge le funzioni ad esso attribuite dall'art. 10 dello stesso D.L.vo e dalla Legge n° 107/15.

## **Art. 3 - PRIMA CONVOCAZIONE**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 4 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE**

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 e 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, a condizione che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A 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. 5 – IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il presidente del Consiglio di Circolo:

- Convoca e presiede l'organo



- Accerta la sussistenza del numero legale
  - Individua un componente del consiglio con funzioni di segretario
  - Dichiarata aperta la discussione
  - Partecipa le eventuali comunicazioni
  - Regola e riassume la discussione
- 
- Propone alla discussione gli argomenti all'ordine del giorno
  - Pone in votazione le proposte di deliberazione e ne proclama l'esito
  - Dichiarata sciolta la seduta.

Il Presidente è tenuto ad inserire nell'ordine del giorno della prima seduta che sarà convocata o, comunque, in quella successiva, ove gli argomenti della prima seduta fossero già numerosi, argomenti proposti dai Consigli di classe, di sezione, dal Collegio dei docenti o da un gruppo misto, di almeno n. 20 persone appartenenti alle componenti della Scuola.

La richiesta, unitamente alla relazione su argomenti proposti, va presentata per iscritto al Presidente del Consiglio di Circolo.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente il Consiglio di Circolo è presieduto dal vice-Presidente e, in caso di impedimento di quest'ultimo, dal consigliere più anziano, per età, tra i genitori.

#### **Art. 6 – CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente in via ordinaria nonché in via straordinaria:

- su richiesta di 1/3 dei membri del Consiglio;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 7 – VALIDITA' E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

Le sedute hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in modo che consentano la partecipazione di tutte le componenti.

Per la validità delle sedute occorre, ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. n. 416, la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica (metà più uno). Se nel giorno, stabilito per la riunione ed all'ora fissata non è presente la maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente, trascorso un ragionevole periodo di attesa proclama deserta la seduta e la rinvia ad un altro giorno.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione per deliberare su un argomento si effettua per alzata di mano.  
La votazione si effettua a scrutinio segreto solo quando si delibera su singole persone.

#### **Art. 8 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio, al fine di realizzare nel modo più funzionale il proprio potere di iniziativa, di cui all'art. 6 del DPR n° 416/74, può decidere di costituire nel proprio seno, apposite commissioni di lavoro in riferimento a tematiche di particolare rilievo o che abbisognano di approfondimenti.

Il numero dei membri di ciascun gruppo sarà fissato dal Consiglio, di volta in volta, in base alla natura del lavoro da svolgere e la composizione dovrà comunque, riflettere quella del Consiglio stesso (ogni componente dovrà essere, di norma, rappresentata).

#### **Art. 9 - PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI**

I membri del Consiglio di Circolo che non possono prendere parte ad una riunione ordinaria informano preventivamente il Presidente o gli Uffici di Direzione della Scuola, salvo casi di forza maggiore. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, dà comunicazione delle assenze e dei relativi motivi.

Nel caso in cui un membro si astenga, per più di tre volte consecutive e senza giustificato motivo, dal partecipare alle predette riunioni ordinarie, il Consiglio di Circolo procede, ai sensi dell'art. 29 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974, alla dichiarazione di decadenza dalla carica del membro stesso e inviterà il Dirigente Scolastico a nominare il primo dei non eletti della stessa lista del membro decaduto.

#### **Art. 10 - DIMISSIONI, DECADENZE E SURROGHE**

Il Consiglio dichiarerà la cessazione dei propri membri per qualsiasi causa prevista dalla legge e procederà nel modo indicato in precedenza. Le dimissioni vanno indirizzate al Presidente del Consiglio e possono essere ritirate fino al momento in cui il Consiglio ne prenderà atto.

In caso di dimissioni del Presidente o del vice-Presidente, o di membri della Giunta, il Consiglio dovrà essere convocato per procedere alla discussione sulle dimissioni e alla eventuale surroga dei sostituti. Le dimissioni possono essere ritirate fino al momento che precede l'inizio della votazione.

## Art. 11 – **DISCUSSIONE**

Chiunque intende prendere la parola deve preventivamente chiederne l'autorizzazione al Presidente, il quale stabilisce il turno da seguire nella discussione in base all'ordine della richiesta.

Ha diritto di precedenza, in ogni caso, la mozione d'ordine, che può essere illustrata dal presentatore appena sia esaurito l'intervento in corso, sulle richieste di trattazione di argomenti da aggiungere all'ordine del giorno che non abbiano i caratteri di eccezionalità, urgenza e necessità.

Non si può discutere né deliberare su questioni che non siano all'ordine del giorno. Tuttavia, in casi eccezionali ed urgenti di comprovata necessità, è ammessa la trattazione dei singoli argomenti in aggiunta all'ordine del giorno qualora il Presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno o più membri, ne faccia motivata richiesta all'inizio della seduta e la richiesta stessa sia accolta dalla maggioranza dei presenti.

Sugli argomenti oggetto solo di relazione informativa non si può deliberare nella seduta in cui tali argomenti sono iscritti: il Consiglio stabilisce se si debba aprire la discussione nella stessa o in altra seduta.

Uguale decisione è assunta dal Consiglio sulla materia oggetto di comunicazione del Presidente.

L'inversione della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno può essere decisa dal Consiglio, qualora il Presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno o più membri, ne faccia richiesta e questa sia accolta dalla maggioranza dei presenti. Il Presidente può disporre, all'inizio della seduta, lo stralcio, dall'ordine del giorno, di uno o più argomenti, ove motivi particolari, da indicarsi espressamente, lo rendano opportuno e qualora la maggioranza dei presenti approvi tale risoluzione.

## Art. 12 – **VOTAZIONI**

Salvo quanto diversamente disposto dal successivo articolo o da disposizioni particolari di legge, per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti non tenendo conto degli astenuti, nel caso di votazione per alzata di mano.

Per le votazioni a scrutinio segreto è sufficiente la maggioranza dei voti validi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente, tranne che trattasi di votazione a scrutinio segreto.

I membri che escono dalla sala delle riunioni prima della votazione non sono computati nel numero necessario per la validità della deliberazione.

Le votazioni avvengono normalmente, per alzata di mano.

Il Presidente, di sua iniziativa, può disporre che le votazioni avvengano per appello nominale dei presenti. Il voto per alzata di mano è soggetto a riprova, se richiesto, anche da uno dei presenti, prima della comunicazione delle votazioni.

Le votazioni devono essere effettuate a scrutinio segreto quando trattasi di questioni concernenti persone.

In caso di scrutinio segreto il Presidente è assistito da due scrutatori da lui scelti, di volta in volta, fra i membri del Consiglio.

Il Presidente, ove prima dello spoglio delle schede accerti delle irregolarità, deve annullare la votazione e disporre l'immediato rinnovo.

La votazione si fa prima sugli eventuali emendamenti e poi sull'intero schema dell'argomento proposto.

Ove siano stati presentati più emendamenti ad uno stesso testo deliberativo, essi sono posti ai voti cominciando da quelli che più si allontanano dal testo originale: prima quelli interamente soppressivi, poi quelli modificativi ed infine quelli aggiuntivi.

Quando il testo da mettere ai voti contenga più disposizioni o si riferisca a più argomenti o sia comunque suscettibile di essere diviso in più parti aventi ciascuna un proprio significato logico ed un valore normativo può essere richiesta la votazione per parti separate.

Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti sulla richiesta.

I componenti del Consiglio debbono allontanarsi dalla sala della riunione durante la discussione e la votazione, quando si tratta di fatti concernenti parenti, compresi gli affini fino al 4° grado e del coniuge. Tale caso di incompatibilità è reso noto dagli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale.

Ai soli fini della validità della riunione, è considerato presente il membro che si allontana dopo aver dichiarato di trovarsi in una situazione di incompatibilità.

## **Art. 13 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Il processo verbale delle riunioni del Consiglio di Circolo viene redatto in forma sintetica. In tale processo verbale devono essere inserite singole dichiarazioni su richiesta del dichiarante.

Il processo verbale deve contenere la data della riunione e i nomi dei presenti e riportare, oltre all'eventuale documentazione, il testo dei provvedimenti adottati, la procedura e l'esito delle votazioni.

Il processo verbale, compilato dal Segretario e firmato dal Presidente e dal Segretario, viene redatto su apposito registro a pagine numerate.

Il processo verbale sottoposto all'approvazione del Consiglio nella stessa seduta o in quella successiva si intende approvato senza votazione quando sul testo non siano formulate osservazioni.

In sede di approvazione del verbale non si può riaprire la discussione su argomenti che ne formano oggetto.

Gli eventuali rilievi debbono limitarsi all'indicazione della conformità del verbale ai fatti avvenuti e al significato delle parole pronunciate. Degli eventuali chiarimenti e precisazioni, avvenuti su richiesta dei singoli membri, sarà dato atto nel verbale di approvazione. Chiarimenti e precisazioni saranno riportati nel verbale originario ovvero richiamate in calce al verbale stesso, che diverrà solo allora definitivo.

#### **Art. 14 - PUBBLICIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. del 31 maggio 1974 n. 416 e successive norme in materia, deve avvenire mediante affissione all'albo del Circolo del verbale, autenticato dal Dirigente Scolastico e sottoscritto dal D.S.G.A. della Scuola, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori, sono depositati nell'ufficio di Segreteria del Circolo e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 15 – COMPOSIZIONE**

Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che ne è il Presidente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario.

#### **Art. 16 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva, ai sensi dell'art. 10 del D.L.vo n° 297/94, ha compiti istruttori rispetto all'attività del Consiglio di Circolo e formula proposte allo stesso sugli argomenti da trattare per le successive deliberazioni.



Le proposte e le relazioni al Consiglio di Circolo da parte della Giunta sono presentate in forma scritta.

La Giunta, in via generale, non ha potere deliberante; in caso di urgenza o per scelte di modesta rilevanza, il Presidente del Consiglio di Circolo può conferire tale potere alla Giunta, segnalando nella successiva riunione plenaria le deliberazioni poste in essere.

#### **Art. 17 - CONVOCAZIONE**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico.  
Le sedute della Giunta sono valide in presenza della metà più uno dei componenti.

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Art. 18 - Il Collegio dei docenti è regolato dall' art. 7 del D.L.vo n° 297/94.  
Esso è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 Comma 4 del D. L.vo n. 297 del 16/04/94.

### **CONSIGLI DI INTERCLASSE/ INTERSEZIONE**

Art. 19 - I Consigli in oggetto sono Organi Collegiali di durata annuale.  
La composizione e le funzioni sono disciplinate dall'art. 5 del D.L.vo n° 297/94.  
Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale, e contemporaneamente, in tutti i plessi del Circolo.  
Il Consiglio d'interclasse o d'intersezione è convocato, bimestralmente, dal Dirigente Scolastico.

### **ASSEMBLEA DI CLASSE O DI PLESSO**

Art. 20 - Le Assemblee di classe o di plesso possono essere convocate dal Dirigente Scolastico nei seguenti casi:

- su richiesta dei 2/3 dei docenti della classe o del plesso;
- su richiesta dei rappresentanti di classe;
- su richiesta dei 2/3 dei membri del Consiglio di Circolo.

Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario di lezione degli alunni.

Le assemblee dei genitori non possono riguardare più di due classi per ovvi motivi di sicurezza e di ordine.

Devono essere concordate con il Dirigente Scolastico almeno una settimana prima della loro effettuazione.

Di dette assemblee può essere data comunicazione ai genitori interessati tramite affissione di apposito avviso all'albo dei genitori e/o con ciclostilato approntato a cura dei richiedenti e distribuito dai docenti tramite gli alunni.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Art. 21 - Il Comitato di valutazione è istituito ai sensi dell'art. 11 del testo unico di cui al D. L.vo n° 297/94, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107 del 13/07/2015.

### **Art. 22 - COMPOSIZIONE**

Esso ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Circolo;
2. due rappresentanti dei genitori;
3. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

### **Art. 22 – FUNZIONI**

Le funzioni del Comitato di Valutazione sono attribuite dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n° 107/2015.

In particolare esso:

1. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
2. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti;
3. Valuta il servizio, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Nel caso di cui al punto 2 del presente articolo il comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti di cui all'articolo precedente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Nel caso di cui al punto 3 del presente articolo, se la valutazione del servizio si riferisce ad un docente del comitato questi non partecipa alla seduta e il Consiglio di Circolo provvede all'individuazione di un docente in sostituzione.

#### **Art. 23 - CRITERI DI SCELTA DEI COMPONENTI**

Al fine di garantire la libera espressione di scelta dei componenti del Comitato di Valutazione, gli stessi verranno individuati dai competenti organi collegiali a seguito di elezione a scrutinio segreto.

Il docente nonché i due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio di Circolo, con il criterio di cui al precedente comma, saranno componenti interni allo stesso organo collegiale, già espressione di esplicita volontà elettiva delle rispettive componenti.

Nell'ambito del Collegio dei docenti sarà garantita a ciascun grado scolastico (infanzia e primaria) l'opportunità di eleggere una propria rappresentanza nel predetto Comitato.

## **CAPITOLO II**

### **CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 24 - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DI LOCALI E ATTREZZATURE**

Il Consiglio di Circolo, ai sensi della L. n° 216/91 e l'art. 12 della Legge n° 517/77, potrà concedere l'uso degli spazi e delle attrezzature a persone, Enti o Associazioni che ne facciano richiesta per realizzare attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione sociale e culturale.

Esse dovranno svolgersi in orario extrascolastico o nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche e non dovranno interferire con le attività istituzionali della scuola.

Il Consiglio potrà dare il proprio assenso agli Enti Pubblici che intendano svolgere in proprio o con delega a terzi ed in orario extrascolastico attività culturali, sociali e ricreative.

Nella domanda scritta le persone, gli Enti o le Associazioni dovranno specificare con chiarezza, ai fini dei corsi e delle iniziative da svolgere, le modalità, gli orari, i soggetti responsabili della fruizione dei locali, e dichiarare l'assunzione di ogni onere ( custodia, pulizia, eventuali responsabilità civile e patrimoniale per danni che possono derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature....) nonchè sollevare la scuola da ogni responsabilità.

Il Consiglio di Circolo avrà facoltà di interrompere la concessione dei locali a seguito del mancato rispetto dei vincoli suddetti.

Le associazioni sportive o ricreative che intendono promuovere le loro attività, destinate agli alunni, all'interno della struttura scolastica dovranno proporre mini progetti/percorsi per illustrare le attività proposte.

#### **Art. 25 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Il personale docente, gli alunni, il personale ausiliario, i genitori, gli Enti o i soggetti che ne richiedano e ne ottengano l'utilizzazione sono obbligati a mettere ogni cura per la migliore conservazione delle strutture e delle dotazioni della Scuola.

L'insegnante fiduciaria di plesso o, in sua assenza, l'insegnante più anziana in servizio nella Scuola, dispone e coordina per il loro migliore uso e per la più attenta conservazione.

E' consentito l'uso del telefono solo ed esclusivamente per motivi di necessità ed urgenza e, comunque, inerenti al servizio scolastico.

E' onere dell'amministrazione comunale proprietaria, richiedere, tramite apposita e precisa convenzione, ai soggetti estranei alla Scuola che utilizzano le strutture e le attrezzature scolastiche per attività rivolte al territorio, la migliore conservazione ed il corretto uso di queste ultime, tutelando il patrimonio anche con richiesta di eventuale polizza fideiussoria.

Ricade sull'amministrazione comunale l'onere dell'accertamento dell'idoneità e della sicurezza degli immobili e delle attrezzature scolastiche date in uso.

Alla stessa amministrazione comunale rimane l'onere di specificare chiaramente nel testo della convenzione la capienza dei locali dati in uso e il divieto di farvi accedere un numero di persone superiore di quello previsto.

## CAPITOLO III

### ALUNNI

#### Art. 26 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Soggetti obbligati alla vigilanza degli alunni sono i docenti in quanto responsabili della sezione, della classe e degli alunni a loro affidati (sentenza Corte dei Conti 1 sezione-contabilità pubblica n° 174 del 15/09/1990 “vigilanza sugli alunni” e ex artt. 2043,2047,2048,2051 C.C.; sentenza Corte di Cassazione Civile n° 1623/94).

Gli insegnanti dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima dell’orario di inizio delle lezioni ( art. 29,c. 5 C.C.L.N. del 27/11/2007).

Il tempo impiegato dal personale insegnante che opera la vigilanza e l’assistenza degli alunni durante il servizio mensa o durante la ricreazione, rientra a tutti gli effetti nell’orario dell’attività didattica ( art. 28, c: 10 – C.C.N.L. 2006/2009).

I docenti non lasceranno mai, per nessun motivo, gli alunni da soli in classe. Se un docente ha una necessità giustificata di allontanarsi dalla propria classe affiderà gli alunni ad un collaboratore scolastico o ad altro collega affinché vigili sugli stessi.

Durante l’intervallo delle lezioni il personale docente è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Il docente ha facoltà di concedere agli alunni una pausa di quindici minuti, per la ricreazione, durante la quale rimane obbligato alla vigilanza.

L’affluenza ai servizi, durante la pausa è regolata dal docente di classe coadiuvato dal collaboratore scolastico.

Nel corso dell’attività didattica, in caso di effettiva necessità, gli alunni, singolarmente possono recarsi ai servizi igienici, vigilati dal collaboratore scolastico.

E' vietata la presenza di alunni negli edifici scolastici oltre l'orario di lezione, al di fuori di quelli che si avvalgono del servizio di pre e post scuola. In casi particolari ( colloqui, riunioni...) i minori potranno essere ammessi nei locali scolastici ma dovranno rimanere accanto ai genitori, sotto la loro responsabilità. Durante le ore di lezione il personale ausiliario è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni che, eccezionalmente dovessero trovarsi nei corridoi e/o nei servizi igienici e/o in prossimità delle vie d'uscita.

Il personale ausiliario dovrà prestare scrupolosa cura affinché nessun estraneo al personale scolastico, salvo espressa autorizzazione del Dirigente scolastico, entri nelle aule a disturbare il corso delle lezioni/ attività e che nessun alunno si allontani da solo dal plesso scolastico.

L'alunno, coperto da polizza assicurativa, partecipa ai viaggi d'istruzione, alle visite guidate, alle attività sportive.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare all'ufficio di segreteria della scuola, assenze frequenti e/o ingiustificate degli alunni.

In occasione di scioperi è fatto obbligo ai docenti di darne, su comunicazione del Dirigente Scolastico, informazione alle famiglie degli alunni almeno cinque giorni prima dello sciopero, invitando i genitori ad accertare se la Scuola è in grado di assicurare in parte o in tutto il servizio scolastico ed in particolare l'assistenza e la vigilanza degli alunni.

Nei giorni in cui sono previste proclamazioni di sciopero per il personale scolastico, non verrà assicurato il servizio di pre scuola.

#### **Art. 27 - ENTRATA E USCITE DELLE SCOLARESCE**

E' vietato intralciare i movimenti degli alunni durante l'ingresso e l'uscita parcheggiando le auto negli spazi prossimi all'edificio scolastico.

Alle ore 7,55 gli alunni della scuola primaria si dispongono in fila negli spazi antistanti la Scuola.

Alle ore 8,00 al suono della campana, gli alunni, accompagnati dai docenti, si recano nelle classi di appartenenza.

L'ingresso deve essere sempre custodito e chiuso dalle ore 8,45 in poi per gli alunni della Scuola primaria e dell'infanzia.

Durante l'ingresso e l'uscita deve essere sempre garantita la vigilanza.

Al termine delle lezioni le scolaresche sono accompagnate all'uscita dai docenti coadiuvati dal personale ausiliario.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni durante l'uscita.

I genitori devono attendere i propri figli fuori dall'edificio scolastico per non intralciare in alcun modo l'uscita delle scolaresche.

Possono ritirare gli alunni da scuola soltanto i genitori, esercenti la patria potestà, o persone dagli stessi delegate. A tale scopo, all'inizio di ogni anno scolastico i genitori consegneranno agli insegnanti formali deleghe, debitamente sottoscritte, con l'indicazione delle persone incaricate a prelevare l'alunno all'uscita da scuola. La delega deve contenere, in allegato, fotocopia del documento di riconoscimento della persona incaricata.

Agli alunni lasciati a scuola o prelevati da questa fuori dall'orario previsto per l'entrata e per l'uscita, qualora non si avvalgano del servizio di pre e post-scuola, non viene assicurata, di principio né l'assistenza né la vigilanza.

I genitori, pertanto, sono tenuti ad una scrupolosa osservanza degli orari previsti per il funzionamento della Scuola.

Pertanto, in caso di reiterati ritardi nel prelievo degli alunni da parte dei genitori, oltre l'orario di lezione, il Dirigente scolastico ha l'obbligo di segnalare tale condotta ai Servizi sociali o ad altre autorità competenti.

## **Art. 28 - INGRESSO POSTICIPATO E USCITA ANTICIPATA**

Gli alunni in ritardo giustificato possono essere ammessi nella classe o nella sezione previa autorizzazione del dirigente scolastico, del docente fiduciario di plesso e/o del docente di classe.

Gli alunni non accompagnati, che giungono a scuola in ritardo, sono ammessi ugualmente in classe, ma si provvederà a sollecitare, per iscritto, la famiglia all'osservanza dell'orario scolastico.

Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono oltre i cinque giorni.

In caso di malessere dell'alunno, durante l'orario scolastico, viene avvertito il genitore o chi ne fa le veci.

Qualora gli alunni abbiano necessità di lasciare la Scuola, per motivi di famiglia, prima della fine delle lezioni, devono essere autorizzati dal Capo d'Istituto e/o dai docenti di classe e prelevati personalmente dai genitori o da persona da

questi ultimi espressamente delegata e conosciuta dal personale docente della Scuola.

Le uscite anticipate debbono essere sempre sottoscritte, da chi preleva l'alunno, su un apposito blocchetto all'uopo acquistato dai genitori ad inizio d'anno scolastico, o, in assenza, su fogli ove venga annotato: nome e cognome dell'alunno, classe, docente, data e ora dell'uscita anticipata.

## **CAPITOLO IV**

### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

#### **ART. 29 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

Sono predisposti incontri bimestrali con le famiglie degli alunni, nei quali comunicare l'azione didattica svolta ed i risultati ottenuti per ogni singolo alunno (art. 8 O.M. n. 236 del 02/08/1993).

Ogni quadrimestre o trimestre, secondo specifica deliberazione degli organi collegiali della scuola, le famiglie prenderanno visione del documento di valutazione debitamente illustrato dai docenti.

Tali incontri avverranno ordinariamente in orario pomeridiano.

L'efficacia del rapporto con le famiglie viene assicurato garantendo opportune modalità e tempi perché i singoli genitori possano accedere alla comunicazione con i docenti, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della Scuola.

Strumenti di comunicazione veloce ed efficace sono individuati in brevi messaggi scritti e sottoscritti nel quaderno di comunicazione Scuola/famiglia o nel quaderno dello specifico ambito del docente con cui si intende comunicare.

Gli incontri individuali e non programmati, richiesti per iscritto dai docenti o dai genitori, devono avvenire entro una settimana dalla richiesta, al di fuori dell'orario di servizio del docente.

E' fatto divieto, per motivi che non rivestano caratteristiche di assoluta urgenza e necessità, contattare i docenti per telefono o di persona durante l'orario delle lezioni



## **Art. 30 - ACCESSO DEI GENITORI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

I genitori non possono accompagnare gli alunni in classe se non, per casi eccezionali, per particolari motivi da esporre al collaboratore scolastico presente all'ingresso. Essi si limiteranno ad affidare i propri figli agli insegnanti che li preleveranno all'ingresso.

La deroga di accompagnare gli alunni all'interno degli edifici scolastici viene concessa solo ai genitori dei minori frequentanti la scuola dell'infanzia e la prima classe della scuola primaria, limitatamente alla prima settimana dall'inizio delle lezioni/attività didattiche. Essi si soffermeranno solo il tempo strettamente necessario e sono comunque tenuti ad abbandonare le aule scolastiche entro le ore 8,45, orario in cui il cancello verrà chiuso.

E' vietato l'ingresso ai genitori durante le ore di lezione, salvo espressa autorizzazione del Dirigente scolastico e per giustificate motivazioni, al fine di non recare nocimento allo svolgimento dell'attività didattica istituzionale.

## **Art. 31 - INGRESSO PERSONE ESTRANEE -DIFFUSIONE STAMPATI E VOLANTINI**

Ai fini della sicurezza dei minori nonché di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso a persone estranee alla scuola nei locali scolastici e soprattutto nelle classi durante le ore di lezione è rigorosamente vietato, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante coordinatore del plesso a cui viene delegata la competenza di accogliere o negare l'autorizzazione dopo aver valutato la motivazione avanzata dal richiedente.

E' vietata la diffusione di volantini e stampati di propaganda all'interno dei locali scolastici, qualora presentino risvolti a carattere di lucro e comunque di perseguimento di interessi privatistici rispetto agli scopi educativi.

Volantini e stampati saranno esposti solo a seguito di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, nella bacheca della scuola.

E' ammessa la distribuzione di comunicazioni con lo scopo di far conoscere le attività educative destinate agli alunni se proposti da Enti e Organizzazioni con cui la scuola interagisce sul piano educativo.

In ciascun caso compete al Dirigente Scolastico esaminare e valutare sotto il profilo educativo-didattico e decidere di conseguenza.

All'interno dei locali scolastici è fatto divieto esercitare attività commerciali di qualunque genere attraverso la vendita di libri e materiale vario.

#### **ART. 32 - ASSICURAZIONE – POLIZZA R.C. INFORTUNI**

Per ogni alunno e per tutto il personale della scuola viene stipulata una polizza assicurativa (R.C. e Infortuni), a cura dei singoli soggetti destinatari con l'agenzia individuata dal Consiglio di Circolo, a seguito di apposita gara, sulla base delle condizioni offerte.

La polizza assicurativa viene pubblicata sull'albo pretorio del sito web della scuola per essere portata a conoscenza delle famiglie, dei docenti e del personale ATA.

#### **ART. 33 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE: DEROGHE - ACCOMPAGNATORI**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono determinati da motivazioni culturali, didattiche e formative che ne costituiscono il fondamento e il principale scopo. Essi presuppongono un'adeguata programmazione didattica fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il Consiglio di Circolo può dare preventivo parere favorevole all'effettuazione in corso d'anno di uscite anche non programmate, per spettacoli o itinerari di particolare interesse didattico o di rilevanza culturale.

Durante la visita non può essere modificato l'itinerario programmato.

Per fini assicurativi e di sicurezza sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, in qualità di accompagnatori, i genitori rappresentanti di ciascuna classe/sezione o, in caso di impedimento, i genitori da essi delegati (uno per classe/sezione).

I genitori degli alunni disabili sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione utilizzando gli stessi mezzi di trasporto degli alunni della classe/sezione, in qualità di accompagnatori.

A viaggio d'istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento anche al servizio offerto dalla Ditta autotrasportatrice.

## **ART. 34 - FOTO ALLE SCOLARESCE**

L'autorizzazione di effettuare foto alle scolaresche da parte di persone terze in orario scolastico verrà concessa dal Consiglio di Circolo con apposita deliberazione.

## **ART. 35 - TUTE SCOLASTICHE**

E' costume di questa scuola ormai consolidato negli anni, anche su richiesta dei genitori e a seguito di specifica delibera n° 28 del 15/10/2010 del Consiglio di Circolo, l'uso di un vestiario comune agli alunni funzionale a tutte le attività didattiche. Per i predetti motivi, pur nel rispetto della libera espressione culturale dei singoli alunni e delle loro famiglie, viene proposta ai genitori di tutti gli alunni frequentanti la scuola primaria e dell'infanzia del circolo, l'adozione di una tuta, uguale per tutti, riportante il logo della scuola, la cui scelta e il cui acquisto vengono demandati agli stessi genitori.

## **CAPITOLO V NORME GENERALI**

### **ART. 36 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

E' proibito agli alunni imbrattare, deteriorare o arrecare danno all'arredamento e ai locali della Scuola.

E' proibito portare a Scuola qualsiasi cosa estranea all'attività didattica.

### **ART. 37 - USO DEL CELLULARE A SCUOLA**

E' vietato l'uso di telefoni cellulari da parte degli alunni durante le attività didattiche interne alla scuola.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività di insegnamento/apprendimento opera anche nei confronti del personale docente (cfr C.M. 362 del 25/08/1998) in considerazione dei doveri derivanti dal

C.C.N.L. vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'opportunità di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

L'uso di altri strumenti elettronici è consentito agli alunni previa espressa autorizzazione degli insegnanti, purchè sia finalizzato all'attività didattica.

## **ART. 38 - NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

Il Circolo didattico pone la tutela della salute e della sicurezza al centro della propria attività e della propria missione educativa. In particolare, all'interno delle sue finalità educative, pone in evidenza:

- La necessità e l'importanza di tutelare l'integrità fisica e psichica dei lavoratori e degli alunni nello svolgimento di tutte le attività di competenza;
- La centralità del tema della sicurezza e della salute nella formazione e nell'educazione dei minori in qualità di alunni e di futuri lavoratori, garantendo il massimo impegno a:
  - Adottare tutte le misure per assicurare un ambiente di apprendimento e lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto di leggi, regolamenti e direttive (nazionali e regionali), incluse tutte le procedure e gli accordi sottoscritti dalla scuola con le parti interessate, compatibilmente con le risorse disponibili;
  - Assicurare un Sistema di gestione della salute e della sicurezza che preveda:
    1. Procedure operative e di controllo per la prevenzione e protezione;
    2. Pianificazione degli interventi di formazione e di informazione dei lavoratori;
    3. Verifica e aggiornamento periodico del Documento di Valutazione dei Rischi.
- Diffondere all'interno della scuola, mediante una costante azione di sensibilizzazione, una filosofia volta alla salvaguardia della sicurezza, della salute sul luogo di lavoro e alla consapevolezza dei propri doveri;
- Promuovere la cultura della sicurezza negli alunni, stimolando l'assunzione di un ruolo attivo inteso anche come acquisizione della capacità di percepire i rischi e di adottare e favorire comportamenti non rischiosi sul lavoro e nel tempo libero, per strada e in ambito domestico;
- Programmare le attività didattiche in materia di sicurezza, valorizzandone l'interdisciplinarietà ed inserirle nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Attivare e potenziare adeguati canali di comunicazione al proprio interno con la società civile, gli Enti Locali, le autorità di controllo e vigilanza e con qualunque altra parte interessata;

- Richiedere ad appaltatori e fornitori il rispetto delle Leggi e degli impegni in materia di sicurezza adottati dalla scuola.

E' vietato ingombrare i pavimenti gli spazi antistanti dispositivi antincendio, mezzi protettivi, comandi elettrici, cassette di pronto soccorso, vie di fuga ecc....

Non appendere materiali a parete in vista di impianti elettrici o di riscaldamento;

Abituare gli alunni a non correre nei corridoi;

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese, interruttori o altri dispositivi elettrici senza l'opportuna protezione.

Disinserire le spine dalle prese usando l'involucro e non il cavo;

Evitare collegamenti di fortuna;

Non usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a Kerosene;

Conservare le bombolette spray contenenti infiammabili lontano dalle fonti di calore;

Provvedere con sollecitudine alla rimozione dalle aule di materiali cartacei non utilizzati ed altri oggetti simili, per evitare eccessi sui carichi d'incendio previsti;

I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente e in particolare alle specifiche disposizioni C.E.E. riguardo a sicurezza, igiene, sanità. Tali norme valgono per ogni sussidio o materiale utilizzato a scuola ancorchè di proprietà privata o offerto dalle famiglie;

Ogni locale scolastico deve possedere un piano di evacuazione e deve recare ben visibile la piantina con le vie di fuga;

Vicino ad ogni apparecchio telefonico deve essere visibile il prospetto dei numeri per chiamate d'emergenza.

## **ART. 39 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**



Gli insegnanti potranno somministrare agli alunni esclusivamente farmaci “salvavita”, su delega scritta dei genitori e a seguito di dichiarazione del medico curante che attesta la necessità della somministrazione del farmaco in particolari situazioni, come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

In casi di allergia dichiarata da parte dei genitori e/o intolleranza a determinati cibi, si richiede la certificazione da parte dello specialista all’inizio dell’anno scolastico.

A seguito della nota del MIUR n° 2312 del 25/11/05, avente per oggetto “Raccomandazioni” per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico, relativamente all’art. 4 ( Modalità d’intervento) si precisa che, per garantire agli alunni il diritto alla salute, si autorizzano i genitori, o loro delegati( con delega scritta), ad accedere ai locali scolastici, durante l’orario di lezione, per somministrare dei farmaci.

## **CAPITOLO VI**

### **ISCRIZIONE ALUNNI**

#### **ART. 40 - CRITERI DI PRIORITA’ PER L’AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA**

In considerazione della ricettività dei locali scolastici dei plessi del circolo e dell’ingente richiesta, già registrata negli anni , di iscrizioni per la frequenza degli alunni alle classi prime della scuola primaria dei plessi del circolo; tenuto conto della necessità di garantire la continuità didattica agli alunni provenienti dalla scuola dell’infanzia di questo circolo didattico;

si determinano i seguenti criteri di precedenza per l’ammissione alla frequenza nel caso di esubero di alunni iscritti nelle classi prime dei plessi di appartenenza a questo circolo didattico:

1. ISCRIZIONE ENTRO I TERMINI;
2. ALUNNI CON PREGRESSA FREQUENZA ALLA SCUOLA DELL’INFANZIA DELLO STESSO CIRCOLO DIDATTICO;
3. ETA’ DELL’ALUNNO ISCRITTO ;

Nel caso di ulteriori disponibilità di posti nelle classi prime dei plessi scolastici di questo circolo didattico, in seguito alle iscrizioni di cui sopra, saranno ammessi alla frequenza gli alunni provenienti da altre scuole secondo i seguenti criteri:

- 1.ISCRIZIONE ENTRO I TERMINI;
- 2.FRATELLI DI ALUNNI GIA' FREQUENTANTI QUESTA SCUOLA;
- 3.FIGLI DI PERSONALE IN SERVIZIO NEL CIRCOLO;
- 4.RESIDENZA NEL COMUNE DI CATANIA;
- 5.DATA DI NASCITA;
- 6.VICINANZA ABITAZIONE E, in subordine, LUOGO DI LAVORO DEI GENITORI ALLA SCUOLA RICHIESTA, opportunamente dichiarati e certificati.

#### **ART. 41 - CRITERI DI PRIORITA' PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

In considerazione della ricettività dei locali scolastici dei plessi del circolo nonché della disponibilità dei posti in ragione del numero degli alunni che riconfermeranno l'iscrizione alla scuola dell'infanzia per ciascun anno scolastico e dell'ingente richiesta di iscrizioni, registrata negli anni, per la frequenza degli alunni alle sezioni delle scuole dell'infanzia del circolo;

si determinano i seguenti criteri di precedenza per l'ammissione alla frequenza nel caso di esubero di alunni iscritti nelle sezioni di scuola dell'infanzia dei plessi di appartenenza a questo circolo didattico:

- 1.ISCRIZIONE ENTRO I TERMINI;
- 2.ETA' DELL'ALUNNO ISCRITTO ( 5 – 4 e 3 anni);
- 3.FRATELLI DI ALUNNI GIA' FREQUENTANTI QUESTA SCUOLA;
- 4.FIGLI DI PERSONALE IN SERVIZIO NEL CIRCOLO;
- 5.RESIDENZA NEL COMUNE DI CATANIA;
- 6.FIGLI DI MADRI LAVORATRICI.

Il dirigente scolastico può derogare dai criteri sopra esposti in casi eccezionali in cui, con responsabile professionalità, ne ravvisasse necessarie ragioni di carattere didattico e umano.

Ai sensi della normativa vigente, potranno essere ammessi alla frequenza gli alunni che compiranno 3 anni entro il mese di Aprile dell'anno scolastico di riferimento esclusivamente in presenza delle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti previo esaurimento delle eventuali liste d'attesa;

- disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Pertanto nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili e in assenza delle condizioni di cui sopra, avranno la precedenza le domande di coloro che compiono tre anni di età entro il mese di Dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

#### **ART. 42 - DEPENNAMENTO DAGLI ELENCHI DEGLI ISCRITTI DEGLI ALUNNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Gli alunni non presentati a seguito di iscrizione alla scuola dell'infanzia del Circolo saranno depennati dagli elenchi nei seguenti casi:

1. su espressa richiesta di depennamento da parte dei genitori;
2. dopo 30 giorni di mancata frequenza in assenza di formale giustificazione.

### **CAPITOLO VII**

#### **ATTIVITA' NEGOZIALE PER INCARICHI ESPERTI ESTERNI**

#### **ART. 43 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI**

A seguito di specifica deliberazione n° 48 del verbale n° 4 del 15/01/2009 del Consiglio di Circolo si riporta, di seguito il documento deliberato inerente le procedure da adottare per la selezione e il reclutamento degli esperti esterni nonché per la stipula dei conseguenziali contratti di prestazione d'opera.

### **INCARICHI ESTERNI**





- a) *Disciplina dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale relativa ai contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti;*
- b) *Procedure e criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto*

### **Premessa**

Il presente regolamento viene redatto ai sensi degli artt. 32 comma 2 lett.g, e 40 del Decreto dell'Assessorato Regionale BB.CC.AA. e P.I. della Regione Siciliana n° 895 del 31/12/2001, che prevedono che il Consiglio di Circolo deliberi i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, dell'attività negoziale relativa ai contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti ( art. 32 comma 2 lett. g) e che il Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto (art.40).

### **Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione**

- 1) Il presente regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale relativa ai contratti per prestazioni d'opera e le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, ai sensi degli artt. 33 lett.g, e 40 del Decreto

dell'Assessorato Regionale BB.CC.AA. e P.I. della Regione Siciliana n° 895 del 31/12/2001.

## **Articolo 2 – Criteri e limiti dell'attività negoziale**

- 1) Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare contratti di prestazione d'opera per particolare attività ed insegnamenti, nell'ambito della programmazione didattica annuale, in tutti quei casi espressamente previsti da norme e/o regolamenti nonché al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.
- 2) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a) Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - b) Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro;
  - c) Di cui sia comunque necessario e/o opportuno il ricorso a specifiche professionalità esterne.
- 3) I contratti per prestazione d'opera sono stipulati nei casi e alle condizioni previste dalle norme di cui ai commi precedenti del presente articolo, nella normativa nazionale e regionale e in quella comunitaria.
- 4) In ogni caso nessun contratto di cui al presente regolamento può costituire titolo ai fini dell'immissione in ruolo nella Scuola.

## **Articolo 3 – Procedure e criteri di scelta del contraente**

- 1) Il collegio dei docenti individua i requisiti minimi, in termini di titoli professionali, competenze ed esperienze maturate, che il personale esterno

alla scuola deve possedere per accedere alle attività oggetto di conferimento di incarichi.

- 2) I criteri individuali saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e in altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- 3) Il reclutamento degli esperti, da qualsiasi parte provenienti, dovrà avvenire sulla base del possesso dei requisiti individuati dal collegio dei docenti e, pertanto, è opportuno acquisire più curricula che dimostrino l'adeguatezza dei requisiti in rapporto agli obiettivi formativi, procedendo ad una loro analisi comparativa e alla esplicitazione delle motivazioni di scelta.
- 4) Ogni volta che si renda necessario procedere all'individuazione di uno o più contraenti per la realizzazione di particolari attività e/o insegnamenti, il Dirigente Scolastico ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul sito della stessa e in altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- 5) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, l'oggetto della prestazione, periodo di svolgimento dell'attività; per il corrispettivo dei compensi si fa riferimento all'art. 7 comma 2 del presente regolamento.
- 6) I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione del curriculum complessivo di ciascun candidato.
- 7) Per la valutazione comparativa il Dirigente Scolastico farà riferimento ai requisiti stabiliti dal collegio dei docenti.
- 8) Il Dirigente Scolastico per la valutazione di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da personale scolastico, a cui affidare compiti di istruzione ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

- 9) 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 compatibili con le risorse disponibili, alla stipula del contratto.
- 10) Nel contratto devono essere specificati tra l'altro, l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, termini di inizio e conclusione della prestazione, il corrispettivo della prestazione e le modalità di pagamento del corrispettivo. Per le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto si rinvia all'art. 1456 del c.c.

#### **Articolo 4 – Esclusioni**

- 1) Si può prescindere dalla procedura di cui all'art. 3 del presente regolamento e i contratti sono conferiti per chiamata diretta qualora la scelta del prestatore d'opera debba essere basata su un rapporto fiduciario, la prestazione specialistica manifesti carattere di unicità della figura professionale necessaria, l'esigenza manifestata rivesta carattere d'urgenza e di episodicità o l'incarico sia riferito a specifico progetto.
- 2) In ogni caso il contraente individuato presenta il curriculum e gli altri documenti utili alla positiva valutazione della idoneità a conseguire la prestazione.

#### **Articolo 5 – Incompatibilità**

- 1) L'attività affidata non deve porsi in contrasto con gli interessi culturali, scientifici e didattici della scuola.
- 2) In ogni caso, qualora l'incarico o la consulenza siano affidati a dipendente di amministrazione pubblica, soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165, il Dirigente Scolastico deve

preventivamente acquisire l'autorizzazione dell'amministrazione competente.

### **Articolo 6 – Incarichi a personale della scuola**

- 1) Le attività di cui al presente regolamento possono essere affidate, in presenza di eccezionali motivi, a personale docente e A.T.A. della scuola, sotto forma di collaborazione coordinata e continuativa, di prestazione occasionale, ovvero di prestazione professionale, qualora il ricorso a consulenze e collaborazioni esterne appaia economicamente più gravoso.
- 2) L'attività affidata non deve rientrare nei compiti istituzionali del dipendente così come descritti nella declaratoria dell'area e della categoria di appartenenza ; di tale assenza di incompatibilità è dato atto nel contratto.

### **Articolo 7- Misura dei compensi**

Per i progetti a cofinanziamento U.E. ( P.O.R., P.O.N., C.I.P.E.), il corrispettivo della prestazione non può essere superiore a quello indicato dai relativi formulari.

- 1) Per le attività e/o progetti finanziati con risorse del P.O.F. o altre risorse da Enti o privati, il corrispettivo della prestazione non può essere superiore a quello indicato dal D.I. 12/10/199 n. 326.
- 2) Il corrispettivo della prestazione è sempre al lordo delle ritenute assistenziali e previdenziali, degli oneri riflessi e di ogni qualsiasi altro onere ed è comprensivo anche di eventuali rimborsi spese.
- 3) In ogni caso la spesa complessiva dovrà essere compatibile con le risorse disponibili assegnate al progetto e/o attività.

## **Articolo 8 – Norma di rinvio**

- 1) Per i contratti di cui al presente regolamento, trova applicazione la disciplina dei contratti per prestazione d'opera di cui all'art. 2222 c.c.
- 2) Per gli adempimenti fiscali e previdenziali si applica la normativa vigente.

## **CAPITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 44 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno seguente la pubblicazione all'albo online della scuola, che dovrà avvenire entro cinque giorni lavorativi dall'approvazione e rimarrà in vigore fino all'emanazione di un successivo atti sostitutivo.

Eventuali modifiche al presente potranno essere apportate a seguito di specifica deliberazione del Consiglio di Circolo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alla normativa vigente in materia di istruzione e organizzazione scolastica.

## **APPENDICE AL REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

***“Regolamento d’Istituto per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture” Deliberato dal Consiglio di Circolo in data 20/12/2012  
deliberazione consiliare n. 36***

### **REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

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

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

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

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

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

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

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

### Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D. Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

### Art. 2

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

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

### Art. 3

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

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico e relativi impianti e apparecchiature;





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

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

#### **Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, o (alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture o (alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, noleggi, restauri, manutenzione di mobili, arredi, suppellettili , attrezzature e macchinari d'ufficio in genere;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria, materiale per il funzionamento degli uffici compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi, stampati, registri, libri, riviste, pubblicazioni, prodotti hardware e software, materiale di consumo informatico;
- f) Materiale di pulizia,
- g) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature, ricambi e accessori di macchinari, strumentazioni e attrezzature strumentali e informatiche per il funzionamento dei laboratori e la realizzazione delle attività didattiche formative;
- h) Servizi di autotrasporto per visite guidate;
- i) Servizi di assicurazione;
- j) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;

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

#### **Art. 5**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.



## **Art. 6**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

## **Art. 7**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

## **Art. 8**

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

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

operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00.

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

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

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

## **Art. 9**

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

## **Struttura del Regolamento del Circolo**

**Capitolo 1: Organi Collegiali**

**Capitolo 2: Criteri di utilizzazione di locali e attrezzature**

**Capitolo 3: Alunni**

**Capitolo 4: Rapporti Scuola-Famiglia**

**Capitolo 5: Norme generali**

**Capitolo 6: Iscrizioni Alunni**

**Capitolo 7: Attività negoziale per incarichi esperti esterni**

**Capitolo 8: Norme transitorie e finali**

**Capitolo 9: Regolamento d'Istituto per l' Acquisizione in economia di Lavori, Servizi e Forniture**