



# **DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO**

**( Approvato dal Consiglio di Istituto del 21 dic. 2010)**



**INFANZIA**



**PRIMARIA**



**SECONDARIA DI  
I GRADO**



n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

**Il presente Regolamento, emanato dal Consiglio d'Istituto di Calvisano, fornisce precise indicazioni, a carattere vincolante, sui seguenti aspetti della vita scolastica :**

**CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

- ART. 1 : Consiglio di Istituto  
 ART. 2 : Giunta Esecutiva  
 ART. 3 : Collegio Docenti  
 ART. 4 : Consiglio di Intersezione/ Interclasse /Classe  
 ART. 5 : Comitato dei Genitori, Assemblee dei genitori  
 ART. 6 : Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

**CAPO II - DOVERI DEI DOCENTI**

- ART. 7 : Vigilanza sugli alunni

**CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- ART. 8 : Doveri del personale amministrativo

**CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

- ART. 9 : Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

**CAPO V - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- ART. 10 : Uscite didattiche  
 ART. 11 : Criteri visite guidate (scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I° grado)  
 ART. 12 : Criteri viaggi d'istruzione (Scuola primaria e secondaria I° grado)

**CAPO VI - DIRITTI SINDACALI**

- ART. 13 : Sciopero del personale della scuola  
 ART. 14 : Assemblee sindacali

**CAPO VII - SPAZI E ATTREZZATURE**

- ART. 15 : Uso degli spazi – laboratori- biblioteche  
 ART. 16 : Conservazione delle strutture e delle dotazioni  
 ART. 17 : Fotocopie

**CAPO VIII - ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI, FORMAZIONE DELLE CLASSI E INSERIMENTO ALUNNI**

- ART. 18 : Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi  
 ART. 19 : Formazione sezioni/classi prime  
 ART. 20 : Criteri di assegnazione di un alunno alla classe o suo spostamento  
 ART. 21 : Procedura inserimento alunni stranieri  
 ART. 22 : Criteri lista d'attesa Scuola dell'Infanzia

**CAPO IX - RELAZIONI SCUOLA TERRITORIO**

- ART. 23 : Modalità di comunicazione con le famiglie degli alunni  
 ART. 24 : Rapporti con l'extra-scuola  
 ART. 25 : Propaganda  
 ART. 26 : Raccolta fondi

**CAPO X - SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI**

- ART. 27 : Assicurazioni  
 ART. 28 : Procedura per la denuncia degli infortuni  
 ART. 29 : Prevenzione rischi

**CAPO XI - CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE CON I SOGGETTI TERZI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- ART. 30 : Contratti di prestazione d'opera agli esperti esterni  
 ART. 31 : Criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale

**CAPO XII - SERVIZIO DI MENSA E INTERMENZA**

- ART. 32 : Servizio mensa ed intermensa

**CAPO XIII - ORGANO DI GARANZIA**

- ART. 33 : Regolamento dell'Organo di garanzia

**CAPO XIV - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

- ART. 34 : Pubblicazione degli atti

**APPENDICE A : REGOLAMENTO PLESSI**

**APPENDICE B : ISTRUZIONI OPERATIVE**



UNI EN ISO 9001 : 2008

Via F.lli Cervi n. 2 – 25012 Calvisano (BS) tel.030.968015 - 030.9686271 e-mail: [dsga.calvisano@tiscalinet.it](mailto:dsga.calvisano@tiscalinet.it)

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

<b>CAPO I - ORGANI COLLEGIALI</b>
-----------------------------------

**ART. 1 : CONSIGLIO DI ISTITUTO**

A) INDICAZIONI GENERALI

- 1.1 Le elezioni, le attribuzioni e il funzionamento del Consiglio d'Istituto sono regolati dal Decreto Legislativo 16.04.94 n.297 e precisamente dagli articoli : 8 - 9 - 10 - 30 - 31 - 32 - 33 - 34 - 35 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 43
- 1.2 Il Consiglio d'Istituto è costituito da n.19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
- 1.3 I rappresentanti del personale docente sono eletti all'interno del Collegio dei Docenti; quelli del personale amministrativo e ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell' Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
- 1.4 Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
- 1.5 Consigli d'Istituto durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere membri in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

B- VICEPRESIDENTE – SEGRETARIO

- 1.6 Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il rappresentante dei genitori la cui lista, nelle elezioni del Consiglio, ha riportato più voti. A parità di voti di lista viene eletto il più anziano d'età.
- 1.7 Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente, che presiederà le sedute in caso di impedimento o di assenza del Presidente.
- 1.8 Nel caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente, il Consiglio è presieduto dal genitore più anziano d'età.
- 1.9 Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare :
  - a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
  - b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
  - c) previa deliberazione del Consiglio, ai fini di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, il Presidente prende contatti con i Presidenti dei Consigli degli altri Circoli, enti o associazioni.
- 1.10 Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola adibiti alle riunioni e negli uffici di segreteria durante il normale orario di servizio, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.
- 1.11 Il segretario del Consiglio d'Istituto è indicato dal Presidente. Il segretario ha il compito di redigere il verbale delle sedute.



UNI EN ISO 9001 : 2008

Via F.lli Cervi n. 2 – 25012 Calvisano (BS) tel.030.968015 - 030.9686271 e-mail: [dsga.calvisano@tiscalinet.it](mailto:dsga.calvisano@tiscalinet.it)

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

## 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1.12 Il Consiglio d'Istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2) ;

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);

## 3 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

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

1.14 La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto o tramite e-mail, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Alla convocazione verranno allegati il verbale della seduta precedente e tutta la documentazione relativa all'ordine del giorno.

Non verranno diramate le convocazioni prive degli allegati.

Nei casi di urgenza l'avviso con l'o.d.g. va consegnato almeno 24 ore prima della seduta. Quando il



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

Consiglio è convocato d'urgenza, può essere richiesto il rinvio di uno o più argomenti al giorno seguente se la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richianda.

1.15 Il Consiglio è convocato dal Presidente, ogni qual volta egli lo ritenga opportuno o ne venga fatta richiesta da 1/3 dei membri del Consiglio, dalla Giunta, dalla maggioranza dei Consiglieri

1.16 L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e/o dagli organi di cui al comma precedente.

1.17 Per discutere e votare su argomenti che non siano all'o.d.g. è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata da 2/3 dei componenti.

1.18 Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### 4 SEDE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1.19 Il Consiglio si riunisce, normalmente, nella scuola sede della Dirigenza.

1.20 Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta dei presenti, il Consiglio può riunirsi anche in un'altra sede dell'Istituto.

#### F) SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1.21 Le sedute sono pubbliche : possono assistervi gli elettori delle componenti rappresentate e i membri dei Consigli Circostrizionali di cui alla legge 08/06/94 n.142. La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il consiglio. L'ammissione del pubblico nell'aula del consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è a porte chiuse. Il Consiglio inoltre può riunirsi in seduta non pubblica quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Il Consiglio d'Istituto, su proposta del Presidente, della Giunta Esecutiva e dei 2/3 dei partecipanti può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

1.22 Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.

1.23 Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

1.24 Il pubblico non ha diritto né di voto né di parola. Il Consiglio, con propria deliberazione, può sentire a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico - psico - pedagogici e di orientamento, oltre ai rappresentanti dei Consigli di Interclasse e dei genitori riuniti in assemblea. Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche gli esperti nella materia.

1.25 I Consiglieri votano ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano. Le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. Ogni deliberazione è valida se ottiene la maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### G) DURATA DEGLI INCONTRI.

1.26 La durata massima del Consiglio d'Istituto è fissata in tre ore. Il presidente, trascorso il tempo indicato, chiuderà l'incontro e lo aggiornerà a data da concordarsi al termine della seduta stessa..

L'ordine del giorno dovrà contenere un numero di argomenti coerente con la durata indicata.

I punti all'ordine del giorno che richiedono delibere istituzionali (bilancio, normativa, regolamenti) dovranno essere discussi all'inizio della seduta



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

#### H) PROCESSO VERBALE

1.27 Di ogni seduta il segretario redige un verbale indicante :

- la data
- il luogo della riunione
- l'elenco dei consiglieri presenti e assenti
- l'ordine del giorno
- il testo delle deliberazioni ad ognuna delle quali è attribuito un numero crescente a partire dall'insediamento di ciascun Consiglio fino alla durata in carica dello stesso
- l'esito delle votazioni

Ogni membro del Consiglio può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni anche con la presentazione immediata di un proprio testo scritto.

1.28 Copia integrale del testo delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, sottoscritta dal Presidente e dal segretario, redatta entro un termine max di 10 giorni, viene inviata ad ogni scuola dell'Istituto, perché venga esposta all'albo. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il verbale stesso verrà approvato nella seduta successiva ed eventuali rettifiche potranno essere proposte nella medesima seduta.

1.29 Il verbale è trascritto su apposito registro e custodito presso la Segreteria dell'Istituto.

#### I) DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1.30 I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli uffici per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

1.31 Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

1.32 I Consiglieri che non intervengono, senza giustificazione, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità prescritte dal comma 1.5 del presente articolo. La decadenza è pronunciata dal Consiglio tramite delibera comunicata con avviso scritto agli interessati. Spetta al Consiglio d'Istituto vagliare le eventuali giustificazioni addotte dagli stessi. L'assenza va comunicata, anche verbalmente, alla Direzione, alla segreteria od al presidente.

Il presidente durante l'appello richiederà se l'assenza è da ritenersi giustificata o meno.

#### L) COMMISSIONI

1.33 Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio interno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro.

1.34 Le commissioni di lavoro hanno potere consultivo e di elaborazione di proposte e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

#### M) CONSULTAZIONI DEGLI ALTRI OO.CC.

1.35 Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola o i genitori riuniti in assemblea.

### **ART. 2 : GIUNTA ESECUTIVA**

#### A) ISTITUZIONE –CONVOCAZIONE – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

2.1 Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno, ai sensi degli artt.8 e 10 del D.L.vo 16/04/94 n.297, una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo o ausiliario e da due genitori. Della Giunta fa parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'Istituto ed il D.S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

2.2 In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte da un docente da questi delegato.



UNI EN ISO 9001 : 2008

Via F.lli Cervi n. 2 – 25012 Calvisano (BS) tel.030.968015 - 030.9686271 e-mail: [dsga.calvisano@tiscalinet.it](mailto:dsga.calvisano@tiscalinet.it)

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

2.3 Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

2.4 La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno, con un preavviso di almeno 24 ore.

2.5 Deve essere inoltre convocata ogni qual volta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio o due membri di essa, entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

2.6 Di ogni seduta il Segretario redige un verbale indicante :

- la data
- il luogo della riunione
- l'elenco dei consiglieri presenti e assenti
- l'ordine del giorno
- il testo delle decisioni adottate
- l'esito delle votazioni

Ogni Consigliere può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

Il verbale della Giunta viene trasmesso al presidente del CdI

2.7 La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri, almeno 2 giorni prima della seduta del Consiglio.

#### B) COMPETENZE

2.8 Ai sensi del Decreto Interministeriale n.44 del 01/02/2001, la Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, munito del parere del Collegio dei Revisori, al Consiglio d'Istituto e ne prepara i lavori, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

2.9 La Giunta Esecutiva ha potere deliberante esclusivamente in casi aventi carattere di urgenza o su delega del Consiglio di Istituto.

#### C) MEMBRI DELLA GIUNTA : PREROGATIVE

2.10 Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso nei locali della scuola adibiti alle riunioni e negli uffici di Segreteria durante il normale orario di servizio e di avere in visione, o copia, degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

### **ART.3 : COLLEGIO DOCENTI**

#### A) MODALITA' DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

3.1 Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell' Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

3.2 Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

3.3 Le convocazioni dovranno indicare l'ordine del giorno e, eccettuate quelle aventi carattere d'urgenza, sono effettuate dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo.

3.4 Le riunioni hanno luogo, di norma, nella sede della Dirigenza, durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

3.5 Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti del Collegio stesso.

3.6 Di ogni seduta il segretario redige in apposito registro un verbale indicante

- la sede della riunione
- la data
- l'ordine del giorno
- l'elenco dei componenti presenti e assenti
- il testo delle deliberazioni adottate ad ognuna delle quali è attribuito un numero d'ordine crescente a partire dall'inizio di ogni anno scolastico
- l'esito delle votazioni



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

Ogni membro del Collegio può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

3.7 Il verbale è approvato, dopo la lettura all'assemblea, nel Collegio Docenti successivo.

3.8 Il registro dei verbali è conservato nell'ufficio di Direzione e può essere preso in visione soltanto dai Docenti.

#### **ART. 4 : CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE**

4.1 Il Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione è composto dai docenti della stessa classe (sc. Sec. Di 1^ grado), dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso (scuola primaria e scuola dell'Infanzia) e dai rappresentanti dei genitori ai sensi del Testo Unico n.297 del 16/04/94 e dell'art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01 dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

4.2 I Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, ed esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione, in particolare:

- Coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari
- Proposte di azioni educative e didattiche e di sperimentazione
- Pareri sulle iniziative di sperimentazione in atto nelle classi
- Agevolazione dei rapporti tra docenti, genitori e alunni
- Pareri sulla scelta tecnica di attrezzature e sussidi
- Proposte, valutazione e approvazione di attività integrative ed extracurricolari
- Pareri sui libri di testo
- Eventuali sanzioni disciplinari agli alunni

4.3 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e delle eventuali sanzioni disciplinari spettano al consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.

4.4 Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

4.5 Le convocazioni dovranno indicare l'ordine del giorno e sono effettuate dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo salvo casi d'urgenza.

4.6 La modifica dell'ordine del giorno può essere apportata dietro votazione con almeno 2/3 dei voti favorevoli.

4.7 Le riunioni hanno luogo, di norma, nei rispettivi plessi o nel plesso sede della Dirigenza, durante l'orario di servizio dei docenti in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

4.8 Di ogni seduta il segretario, su apposito registro, redige un verbale indicante :

- la sede della riunione
- la data
- l'ordine del giorno
- l'elenco dei componenti presenti e assenti
- il testo dei pareri espressi
- l'esito di eventuali votazioni

Ogni membro del Consiglio di Interclasse può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

4.9 Il verbale è approvato, tramite lettura dell'assemblea, nel Consiglio di Interclasse successivo.

4.10 I registri dei verbali sono conservati presso l'ufficio di Direzione.

#### **ART. 5 : COORDINAMENTO DEI GENITORI, ASSEMBLEE DEI GENITORI**

5.1 I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe / interclasse / intersezione possono istituire un Comitato dei genitori dell'istituto.

5.2 Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso o d'istituto e sono regolate dall'art.15 del D.L.vo 16/04/94 n.297.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

5.3 Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (vedi p.13.6).

5.4 Nel caso previsto dal comma precedente l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di interclasse.

5.5 All'assemblea, di classe o d'istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe interessata.

5.6 Una copia del verbale di ogni riunione tenutasi all'interno dell'edificio scolastico sarà inviata, per conoscenza, al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **ART.6 : COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

6.1 Il Comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente, da quattro docenti quali membri effettivi e da due docenti quali membri supplenti.

6.2 I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno.

6.3 La valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.L.vo 16/04/94 n.297 ha luogo nei confronti dei docenti neo-immessi in ruolo oppure su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

6.4 Il comitato dura in carica un anno scolastico.

6.5 Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti.

6.6 Le convocazioni sono effettuate dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. Ad ogni membro del comitato saranno fatte pervenire con congruo anticipo le relazioni dei docenti in anno di formazione per la dovuta presa visione.

6.7 Di ogni seduta il segretario redige un verbale indicante :

- la sede della riunione
- la data
- l'ordine del giorno
- l'elenco dei presenti
- le deliberazioni prese.

6.8 Il verbale è approvato alla fine della riunione stessa ed è conservato negli uffici della Direzione: è accessibile esclusivamente ai componenti del comitato che hanno partecipato alla riunione.

### **CAPO II – DOVERI DEI DOCENTI**

#### **ART.7 : VIGILANZA SUGLI ALUNNI (vedi Appendice A Regolamenti interni di plesso)**

##### A) ATTIVITA' QUOTIDIANA

7.1 Per edificio scolastico si intendono tutti gli spazi coperti e non coperti all'interno della cinta che li delimita : anche i cortili e i giardini delle scuole sono, pertanto, da considerarsi parte dell'edificio scolastico stesso. Nessun veicolo può accedervi salvo quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.

7.2 Sarà cura dei collaboratori scolastici sorvegliare che nessun alunno esca dagli edifici scolastici durante le lezioni.

7.3 Per ragioni di sicurezza l'accesso alla scuola durante le lezioni è consentito previa autorizzazione della Dirigente Scolastica:

- alle autorità scolastiche ed agli esperti ( per lezioni, relazioni, ecc. ... );
- agli operatori sociali addetti ai servizi della scuola;
- ai rappresentanti dell'amministrazione comunale per quanto di loro competenza;
- al personale addetto ai servizi di manutenzione;
- a tutti i genitori degli alunni previo accordo con i rispettivi insegnanti;
- agli specialisti invitati dagli insegnanti per attività, approfondimenti , ecc. ...

Non è consentito agli estranei entrare nella scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si definiscono estranee alla scuola le persone non appartenenti alle categorie sopra precisate.

7.4 I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare che i cancelli e le porte rimangano sempre chiusi sia in orario scolastico che in orario extra scolastico.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

7.5 Il dovere di sorvegliare gli alunni durante l'orario previsto dall'attività didattica sia all'interno dell'edificio scolastico, sia durante uscite-visite-viaggi, spetta agli insegnanti di classe e/o a quelli in cui sono, anche temporaneamente, affidati gli alunni.

7.6 Sono responsabili dell'incolumità degli alunni anche i collaboratori scolastici per i seguenti casi

- servizio di custodia pre-post scolastico ( si rimanda alla contrattazione d'Istituto )
- durante gli spostamenti degli alunni ritardatari dai cancelli alle proprie aule
- in ogni altro caso avente carattere di emergenza, previsto e non previsto (sciopero, assenza di un insegnante dalla propria aula, presenza di alunni non accompagnati da altri adulti responsabili all'interno dell'edificio scolastico ecc. ...).

7.7 La sorveglianza deve essere costante e assidua, pertanto:

- gli spostamenti da un ambiente all'altro del plesso devono sempre avvenire alla presenza dei docenti, o, dei collaboratori scolastici, curando che ciò avvenga in modo ordinato e senza recare disturbo agli altri.

7.8 Nel caso di assenza di un docente e nell'attesa dell'arrivo del supplente è necessario vigilare sugli alunni della classe temporaneamente scoperta secondo le seguenti modalità concordate con il fiduciario del plesso :

- vigilanza da parte di un collaboratore scolastico;
- suddivisione temporanea della classe in piccoli gruppi inseriti nelle altre classi del plesso.

7.9 I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria-Sezione Personale dell'assenza di un collega, tramite il fiduciario di plesso o, in sua assenza, tramite l'insegnante più anziano in servizio. Tutto il personale è tenuto a rispettare le Istruzioni Operative n. 17 (**vedi Appendice B**) relative ai congedi.

7.10 La pausa di metà mattina, anche se non codificata da alcuna normativa, può essere prevista dalla programmazione di classe. Per evitare disturbo reciproco, nel caso i docenti la ritenessero funzionale all'attività di insegnamento/ apprendimento, potrà essere effettuata contemporaneamente da tutte le classi, per una durata massima di 10 minuti, prevedendo per la scuola primaria due momenti di cura in caso di orario antimeridiano con 5 ore di lezione.

Il momento dell'"intervallo" è momento educativo che non esime gli insegnanti dal dovere di sorvegliare gli alunni; dovranno attenersi ai turni di sorveglianza predisposti ogni anno dai fiduciari. Dovranno essere previste adeguate attività di svago che non comportino pericolo per sé o per gli altri. Agli alunni è, comunque, vietato correre negli spazi coperti dell'edificio.

7.11 **SERVIZI** – E' altresì opportuno che l'uso dei servizi da parte degli alunni avvenga durante l'intervallo con la sorveglianza del docente di classe. L'uso del servizio al di fuori dell'intervallo deve essere eccezionale e comunque regolamentato.

## B) ENTRATA

7.12 Ai sensi dell'articolo 29 comma 5 del C.C.N.L. del 29/11/2007, i docenti assumono la responsabilità della sorveglianza agli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Essi hanno, pertanto, l'obbligo di trovarsi cinque minuti prima dell'orario annualmente stabilito dal Consiglio d'Istituto nei rispettivi plessi, con la massima puntualità.

7.13 Le scuole dell'Istituto apriranno i cancelli e le porte solo negli orari indicati nel comma precedente. Prima di tali orari nessun alunno potrà accedervi ( esclusi gli alunni che usufruiscono del pre-scuola )

7.14 In ogni plesso gli ingressi verranno chiusi all'ora indicata per l'inizio delle lezioni.

7.15 gli alunni che arrivano in ritardo dovranno suonare il campanello per farsi aprire ed essere accompagnati dai genitori per la giustificazione.

7.16 In nessun caso l'alunno in ritardo potrà essere rimandato a casa.

7.17 I genitori dovranno essere informati delle disposizioni di cui sopra, anche attraverso comunicazioni da parte degli insegnanti di classe.

7.18 Gli alunni dovranno giungere a scuola in orario. Gli insegnanti comunicheranno per iscritto al Dirigente Scolastico le generalità degli alunni abitualmente ritardatari, affinché si possano avvisare le rispettive famiglie ed eliminare il fenomeno.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

### C) USCITA

7.19 In ogni plesso gli alunni usciranno nell'orario stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto.

7.20 Il momento dell'uscita deve avvenire in modo ordinato, senza ressa né confusione. Pertanto gli insegnanti dovranno accompagnare gli alunni, in fila, sino all'uscita. (Si rimanda ai Regolamenti specifici di plesso)

### D) USCITA ANTICIPATA

7.22 Gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni solo con autorizzazione scritta dall'insegnante di classe, dietro richiesta dei genitori. I genitori devono presentarsi personalmente a ritirare i propri figli esibendo agli insegnanti di classe l'autorizzazione di cui sopra. Gli alunni non saranno affidati in nessun caso a minori o a persone estranee o non conosciute, anche se fornite di delega da parte dei genitori.

7.23 Per evitare problemi anche di carattere legale, situazioni particolari, dovute a separazioni o divorzi, dovranno essere comunicate, anche in via riservata, al Dirigente Scolastico dai genitori interessati, per evitare che il proprio figlio possa essere consegnato al coniuge non affidatario senza diritto di tutela.

7.24 In caso di indisposizione di un alunno, l'ufficio di segreteria o gli insegnanti informeranno immediatamente la famiglia, perché la medesima provveda a ritirare il proprio figlio. In relazione alla gravità dell'evento, telefonare ai genitori (a questo proposito sul registro di classe deve essere segnato il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori). Qualora non sia possibile avvertire i genitori o vi sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118.

7.25 In caso di particolare gravità (malori o incidenti) sarà cura del Dirigente Scolastico e/o dei suoi collaboratori, o degli insegnanti presenti, o dei collaboratori scolastici accompagnare l'alunno al presidio ospedaliero tramite il soccorso pubblico. Gli adulti presenti a scuola possono anche prestare le prime cure solo se ricoprono il ruolo di "addetti al Primo Soccorso".

### E) INAGIBILITA' IMPROVVISA

7.26 In caso di improvvisa inagibilità delle scuole (mancanza di riscaldamento o altro) gli alunni vengono trattenuti a scuola fino al termine delle lezioni. Ignorando i tempi tecnici per il ripristino dell'agibilità e in mancanza di precise assicurazioni, gli insegnanti, previa comunicazione della Dirigenza, avviseranno le famiglie degli alunni che il giorno successivo, perdurando il disagio, le lezioni non avranno luogo.

### F) COMPORTAMENTO ALUNNI

7.27 Scuola e famiglia concordano le modalità per educare gli alunni a un comportamento di rispetto nei confronti delle persone, degli ambienti e delle cose presenti nella scuola. (vedi Patti di corresponsabilità allegati) Eventuali danni arrecati volontariamente alle cose o agli ambienti verranno segnalati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico per l'eventuale richiesta di risarcimento danni da parte delle famiglie.

### G) DIVIETO DI FUMARE

7.28 Ai sensi dell'art. 51 Legge 16/01/03 n.3, della Circolare Ministero della Sanità 28/03/01 n. 4, degli artt.3,5,6,8,9,10,11 Legge 11/11/75 n. 584, è vietato fumare in tutti i locali scolastici e per tutte le ore di funzionamento dei plessi stessi. In base agli artt. 2 e 3, i responsabili della struttura amministrativa eserciteranno i loro poteri amministrativi, regolamentari e disciplinari nei confronti dei trasgressori.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

### CAPO III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### ART.8 : Doveri del personale amministrativo

8.1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

8.2 Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

8.3 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

8.4 Collabora con i docenti.

8.5 La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

8.6 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### CAPO IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

#### ART. 9 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

9.1 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

9.2 In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

9.3 I collaboratori scolastici:

- a) indossano la divisa da lavoro ed , in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

- n) evitano di parlare ad alta voce;
- o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- t) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 9.4 Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 9.5 Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 9.6 Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 9.7 Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 9.8 E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 9.9 Ulteriori precisazioni sui compiti connessi all'attività sono impartiti con circolari interne

## CAPO V - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### ART. 10 : USCITE DIDATTICHE

- 10.1 Si considerano uscite didattiche le escursioni che le scolaresche effettuano a piedi , in bicicletta, o con lo scuolabus per lo studio dell'ambiente.
- 10.2 Possono , all'interno dell'orario scolastico, partecipare alle uscite didattiche solamente :
- gli alunni in possesso dell'autorizzazione scritta (anche cumulativa ) dei genitori
  - gli alunni che hanno stipulato l'assicurazione volontaria di cui all'art. 14 del presente Regolamento
- 10.3 E' vietato il trasporto alunni su autovetture private.

### ART.11 CRITERI VISITE GUIDATE ( SCUOLA DELL'INFANZIA / SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI I° GRADO)

- 11.1 Si considerano visite guidate le uscite delle scolaresche effettuate fuori dal Comune in cui ha sede la Scuola stessa, per motivi di tipo "culturale" che si esauriscono nell'ambito della stessa giornata.
- 11.2 Si individuano i seguenti criteri :



UNI EN ISO 9001 : 2008

Via F.lli Cervi n. 2 – 25012 Calvisano (BS) tel.030.968015 - 030.9686271 e-mail: [dsga.calvisano@tiscalinet.it](mailto:dsga.calvisano@tiscalinet.it)

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

- A) La visita guidata deve essere motivata didatticamente e, come tale, è parte integrante della normale attività didattica e funzionale agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola;
- B) Deve occupare al massimo una giornata, con esclusione di viaggi notturni;
- C) La massima distanza consentita dalla mèta è pari ad un raggio di 100 Km per la Scuola dell'Infanzia e per le classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> della Scuola primaria e di 250 Km per le classi 3<sup>a</sup>,4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> della Scuola primaria e secondaria di 1<sup>a</sup> grado;
- D) Ogni partecipante deve essere munito di un documento scolastico di riconoscimento e di polizza assicurativa volontaria di cui all'art.14 del presente Regolamento;
- E) I contributi dei genitori per le spese di viaggio devono essere versati sul conto corrente bancario della scuola dal rappresentante di classe;
- F) E' necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori, specifica per ogni visita guidata ;
- G) La visita guidata si effettua nel caso in cui vi partecipino almeno i 2/3 degli alunni componenti la classe;
- H) Per motivi organizzativi è possibile accorpare alcune classi appartenenti a plessi diversi;
- I) Gli alunni devono essere accompagnati da insegnanti in un rapporto da 1 a 15, è da preferire la partecipazione di tutti gli insegnanti di classe;
- J) Il Dirigente Scolastico individua e nomina tra i docenti gli accompagnatori ufficiale degli alunni .
- K) E' consentito ai genitori di bambini portatori di handicap partecipare alla visita guidata;
- L) I nominativi degli insegnanti partecipanti vanno menzionati nella delibera del Consiglio d'Istituto. Gli stessi devono essere nominati dal Dirigente Scolastico;
- M) Laddove siano presenti alunni portatori di handicap, si coinvolgeranno tutte le risorse disponibili fra il personale docente ( insegnanti di sostegno, di religione, assistente ad personam) : deve essere garantita la presenza di un insegnante ogni due alunni handicappati;
- N) La visita guidata deve essere proposta attraverso il Consiglio di Classe-Interclasse, il Collegio dei Docenti e poi deliberata dal Consiglio d'Istituto e autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- O) Per visite a mostre o spettacoli nei comuni vicini di cui si viene informati dopo i termini indicati per la programmazione di tale attività, si demanda al Dirigente la facoltà di rilasciare l'autorizzazione, nel rispetto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto, anche se effettuate nell'ultimo mese di lezione;
- P) I docenti organizzatori devono
- a) preventivamente :
- fornire agli alunni gli elementi conoscitivi e didattici sul contenuto dell'iniziativa
  - acquisire il consenso dei genitori (MOD.311 )
  - predisporre una illustrazione dettagliata degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- preparare :
- o il programma analitico del viaggio (MOD.311)
  - o l'elenco nominativo degli alunni distinto per classi (MOD 313)
  - o l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza (MOD. 312b)
  - o la nomina del docente accompagnatore responsabile con firma di accettazione (MOD.312c)
  - o la richiesta di autorizzazione alla Dirigente scolastica con la specifica della data precisa in cui si effettuerà la visita guidata, dell'ora di partenza e di rientro in sede, del n° degli alunni....
- b) successivamente :
- o compilare una scheda per valutare la visita nel suo complesso ( itinerario, efficienza guide, servizio trasporti ecc. ..) che servirà anche come indicazione per eventuali altre visite con la stessa meta organizzate da altri insegnanti (MOD.314)



n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

Q) Sarà cura della Dirigenza acquisire agli atti i tre preventivi e tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente riguardo alla sicurezza dell'automezzo autorizzato; Qualora, per motivi indipendenti dalla volontà degli organizzatori, si dovesse cambiare la data del viaggio, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico perché autorizzi tale variazione;

R) Le visite guidate sono sconsigliate durante il periodo invernale;

11.3 Per l'utilizzo dello scuolabus si prevedono i seguenti vincoli :

- che la meta non superi i Km previsti dai singoli regolamenti comunali,
- che i viaggiatori non superino le unità previste,
- che l'impiego del mezzo sia programmato in orari compatibili con i servizi collettivi,
- che si acquisisca il consenso all'uso dello scuolabus da parte delle Amministrazioni Comunali, prima di avviare l'organizzazione delle visite.
- Qualora si verificano, al momento della partenza di ciascun viaggio, condizioni particolarmente rischiose, il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio d'Istituto, può disporre la sospensione del viaggio.

## **ART.12 CRITERI VIAGGI DI ISTRUZIONE ( SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I° GR.)**

12.1 Si considerano viaggi di istruzione le uscite delle scolaresche effettuate fuori dal Comune in cui ha sede la scuola stessa per motivi culturali, che prevedono un periodo di tempo superiore ad una giornata, comprensivo di pernottamento.

12.2 La materia è regolamentata dal la C.M. n. 291 del '92, dal D.L .vo n.111 del '95, dalla C.M. n. 623 del '96, dalla nota MIUR n. 1385 del 13.02.2009, dalla nota MIUR n. 3630 dell'11.05.10 (viaggi all'estero) e successive norme

12.3 Si individuano i seguenti criteri:

Premesso che :

- 1) La normativa vigente si è proposta di semplificare le procedure con l'obiettivo di promuovere e valorizzare l'autonomia e la capacità decisionale dei singoli istituti;
- 2) Al Consiglio d'Istituto compete la delibera di specifici criteri circa il periodo, le mete, il numero dei partecipanti, la durata e i costi;
- 3) Le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e dalla Scuola e devono presentare sufficienti elementi di garanzia sotto il profilo della sicurezza;
- 4) Devono essere inseriti elementi di chiarezza e trasparenza nel rapporto tra agenzie di viaggio e utenti - questo si configura come vero e proprio contratto con carattere prescrittivo;
- 5) Se il viaggio con automezzo prevede un tempo superiore alle nove ore occorre esigere la presenza di due autisti. In ogni caso il periodo continuativo di guida non può superare le quattro ore e trenta minuti e deve prevedere un'interruzione di 45 minuti;

### **Il Consiglio d'Istituto delibera i seguenti criteri:**

- A. L'oggetto delle visite non è vincolato a specifiche tipologie, pertanto può essere esteso a varie unità produttive, a luoghi geografici, a mostre, a spettacoli, a programmi filmici o teatrali, a manifestazioni culturali e folcloristiche. Anche per i viaggi all'estero il Consiglio di Classe, acquisito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, può organizzare iniziative in ordine a specifici obiettivi connessi alla programmazione. Anche nel caso di visite estemporanee, programmate per occasioni culturali e didattiche significative, di cui si ha notizia nel corso dell'anno, va verificata la pertinenza didattica con la programmazione, nel Consiglio di Classe.
- B. I genitori devono essere preventivamente informati delle proposte relative ai viaggi e alle visite di istruzione. E' sempre necessario il consenso scritto che autorizza la partecipazione degli alunni. (mod.311).



UNI EN ISO 9001 : 2008


Via F.lli Cervi n. 2 – 25012 Calvisano (BS) tel.030.968015 - 030.9686271 e-mail: [dsga.calvisano@tiscalinet.it](mailto:dsga.calvisano@tiscalinet.it)

n. 261 Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

- C. Le visite e i viaggi di istruzione possono essere svolti durante l'intero arco dell'anno, tuttavia vanno evitati i giorni di intenso traffico e di attività didattiche o collegiali, già programmate.
- D. All'iniziativa deve partecipare almeno il 75% degli alunni di una classe, salvo che si tratti di viaggi connessi ad attività sportive, a visite mirate, per l'Orientamento o per altre attività individualizzate. Da tale criterio si può derogare solo per casi eccezionali, singolarmente deliberati dal Consiglio. La deroga non può essere concessa sotto il 50% del tetto ultimo. Il Consiglio, per favorire la partecipazione di alunni con particolari disagi economici, si riserva la possibilità di stanziare, in casi eccezionali, dei contributi finanziari. L'importo messo a disposizione nel programma annuale è di € 500,00 cui vanno aggiunti gli interessi bancari fino ad un importo max. di € 700,00 da dividere tra i richiedenti delle scuole dell'Infanzia, primarie e Secondaria di 1<sup>a</sup> grado dell'I.C. Le famiglie in stato di bisogno devono inoltrare richiesta al Dirigente Scolastico in forma scritta e riservata, su apposito modulo 312/a; il contributo non può superare la metà della quota per alunno. Il contributo potrà essere inferiore al 50% se perverranno numerose richieste. Qualora fosse previsto il versamento dell'acconto, il genitore dovrà versare tale acconto per intero e successivamente il saldo con la riduzione approvata dalla Dirigente.
- E. Gli alunni non partecipanti si recheranno comunque a scuola e saranno ospitati in una classe di pari livello, ove possibile.
- F. I viaggi di istruzione possono avere una durata di massima di sei giorni. Considerando comunque che il costo dei trasporti e di eventuali spese è caricato sulle famiglie, si invitano i Consigli di Classe a controllare preventivamente il parere dei genitori. La spesa massima prevista per i Viaggi di più giorni è di €. 200,00; per i viaggi all'estero la somma può arrivare a € 400,00.
- G. La partecipazione di un numero adeguato di accompagnatori va sempre concordata con il Dirigente Scolastico. Di norma si prevede un accompagnatore ogni 15 alunni, cui si aggiunge un docente qualificato fino a due presenze di alunni in situazione di handicap. Qualora il viaggio riguardi una sola classe, sono da prevedere almeno due accompagnatori. Per i viaggi e le visite ordinarie va acquisita la disponibilità di almeno un accompagnatore supplente. Qualora il Dirigente ravvisi particolari problemi connessi alla sicurezza ( uso di mezzi pubblici, irrequietezza di alcuni alunni ...) può discrezionalmente concedere un numero di accompagnatori più consistente rispetto alla norma.
- H. Di norma si esclude la presenza dei genitori, salvo casi particolari, oggetto di valutazione in sede di delibera specifica.
- I. Per i viaggi di integrazione culturale e le visite guidate che si svolgono oltre l'orario delle normali lezioni, nonché per i viaggi connessi all'attività sportiva che prevedono pernottamento, si devono prevedere delibere preventive del Consiglio di Istituto.
- J. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione.
- K. Prima di ogni viaggio di istruzione, va acquisita l'autorizzazione del Dirigente, che viene concessa solo qualora siano esplicitate correttamente le procedure e siano gli atti della Segreteria le documentazioni previste.
- L. Per ciascun viaggio di istruzione vanno acquisiti almeno tre preventivi, a cura del referente viaggi, in collaborazione con la Segreteria. Il Dirigente Scolastico valuterà il preventivo più favorevole, tenuto conto del dato economico e delle condizioni generali del trattamento offerto, anche in considerazione della comprovata fiducia nei confronti delle ditte. Al termine del viaggio verrà compilato a cura degli utenti un questionario per valutare la qualità del servizio.
- M. Il costo complessivo per ciascun alunno sarà calcolato dalla Dirigenza e acquisito nel bilancio della scuola tramite un versamento, che può essere anche fatto collettivamente.
- N. E' opportuno che i docenti accompagnatori appartengano alla classe; si consiglia la partecipazione degli stessi docenti a più viaggi, salvo accertata carenza di altri accompagnatori. Tutti i docenti devono sottoscrivere la dichiarazione di "Assunzione di responsabilità". Agli stessi sarà corrisposta, su richiesta, l'indennità di missione, nelle forme previste dalla normativa vigente.
- O. Al termine di ogni gita o viaggio di istruzione uno dei docenti accompagnatori redigerà un verbale conclusivo dove indicherà il grado di soddisfazione complessivo sulla trasferta, sulla località visitata ed esprimerà un giudizio sulla ditta di trasporti. (MOD. 314) Il verbale verrà trasmesso al CDI



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			
<b>CAPO VI DIRITTI SINDACALI</b>			

### **ART.13 SCIOPERO PERSONALE DELLA SCUOLA**

13.1 La materia è regolamentata dal C.C.N.L. 2006-2009.

13.2 Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, invita gli insegnanti che intendono aderirvi a darne tempestiva comunicazione scritta. La dichiarazione di NON adesione allo sciopero NON è successivamente revocabile. La comunicazione è volontaria.

13.3 In base alle comunicazioni di cui al precedente punto, il Dirigente Scolastico valuta la consistenza della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.

13.4 Il Dirigente Scolastico comunicherà sempre alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

13.5 Il Dirigente Scolastico, per garantire agli alunni la necessaria sorveglianza, potrà disporre la presenza a scuola di tutti gli insegnanti non scioperanti all'orario di inizio delle lezioni.

13.6 In caso di adesione allo sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di necessità e di urgenza saranno svolte, nell'ordine, dal vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano in servizio.

13.7 Sarà cura dell'ufficio di Direzione avvisare le Amministrazioni Comunali competenti della consistenza di adesioni allo sciopero per programmare il servizio mensa e trasporto alunni.

### **ART.14 ASSEMBLEE SINDACALI**

14.1 La materia è regolata dal C.C.N.L. 2006-2009.

14.2 Il personale della scuola ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico.

14.3 Per gli insegnanti, in ciascuna scuola, può essere indetta, di norma, un'assemblea al mese, e comunque, non più di due.

14.4 Ciascuna assemblea può avere una durata di due ore se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica.

14.5 Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.

14.6 I docenti che intendono partecipare all'assemblea, che sono in servizio nell'orario previsto per la stessa, sono tenuti a produrre la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

14.7 Il Dirigente Scolastico sospenderà le lezioni nelle classi i cui insegnanti partecipano alla assemblea sindacale per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'assemblea stessa. Nel contempo informerà quanto prima le famiglie interessate, nonché, per il trasporto degli alunni, le competenti Amministrazioni Comunali.

### **CAPO VII SPAZI E ATTREZZATURE**

#### **ART.15 : USO DEGLI SPAZI – LABORATORI – BIBLIOTECHE**

##### **A) USO DEGLI SPAZI DA PARTE DELLE CLASSI**

15.1 Ad ogni classe va garantito l'uso degli spazi scolastici comuni secondo criteri di turnazione opportunamente individuati all'inizio dell'anno scolastico (MOD.333 PRENOTAZIONE AULE)

15.2 Vanno privilegiate le classi per le quali l'uso di spazi attrezzati discenda da uno specifico progetto presentato al Collegio dei Docenti.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. 261 Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

15.3 In mancanza di progetti specifici, l'orario d'uso degli spazi deve essere garantito da un preciso coordinamento dell'orario delle singole classi. Per questo motivo, durante la programmazione di inizio anno, gli insegnanti di ogni plesso si riuniranno per definirli.

15.4 Ogni spazio deve essere affidato ad un insegnante responsabile, che deve garantire il corretto uso sia dell'ambiente, sia dell'attrezzatura in essa depositata, di cui diventa subconsegnatario (palestra –biblioteca –laboratori –sussidi).

15.5 Ogni insegnante responsabile dovrà :

- al momento della presa in carico, accertarsi dello stato del locale e del materiale a lui affidati;
- durante l'anno scolastico - provvedere al servizio prestiti;
- segnalare riparazioni da effettuare; (MOD.334 SEGNALAZIONE GUASTI)
- proporre scarichi inventariali;
- segnalare ogni situazione di pericolo o di rischio igienico
- sia dei locali, sia delle strutture fisse, sia delle attrezzature;

a fine anno scolastico

- controllare lo stato degli spazi a lui affidati;
- segnalare eventuali interventi di manodopera; (MOD. SCHEDA APPARECCHIATURA)
- censire il materiale depositato (MOD. 330 ELENCO APPARECCHIATURE) e sistemarlo opportunamente.

#### **B) USO DEGLI SPAZI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI**

15.6 I locali scolastici possono essere utilizzati, a richiesta, dai genitori di cui all'art.5 del presente Regolamento, e da soggetti o Enti esterni che ne facciano espressa richiesta al Dirigente Scolastico. I locali scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell'orario di servizio scolastico esclusivamente per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale –sociale, civile e per attività di educazione permanente. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo degli Enti concessionari interessati, utilizzo che non dovrà interferire con le attività didattiche stesse.

15.7 Per la richiesta di utilizzo dei locali per un'unica riunione, il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, dietro apposita domanda indicante :

- la persona che si assume la responsabilità dei locali concessi in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- la data;
- l'ora d'inizio e di conclusione della riunione ( il periodo concesso non deve coincidere con l'orario delle lezioni);
- il motivo o l'ordine del giorno della riunione;
- e, per i soggetti esterni, gli accordi con l'ente proprietario (Comune) circa l'apertura, la chiusura, la pulizia dei locali concessi.
- l'impegno a lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche

15.8 Per richieste di utilizzo dei locali per un periodo continuato, il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico su precisa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, a seguito del benessere dell'Amministrazione Comunale. Per ottenere tale permesso, i soggetti o gli Enti interessati dovranno produrre apposita domanda al Dirigente Scolastico secondo le modalità di cui al punto precedente (attraverso stipula apposita convenzione).

15.9 Nel caso la richiesta di utilizzazione dei locali non giunga in tempo utile per ottenere l'approvazione del Consiglio d'Istituto, è compito della Giunta Esecutiva deliberare in proposito dando mandato al suo Presidente. Successivamente il Consiglio d'Istituto ratificherà la suddetta delibera assunta in via d'urgenza.

15.10 Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azioni dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

L'istituzione scolastica, in ogni caso, è sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi mediante stipula di polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

15.11 E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamaneto

#### **ART. 16 : CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

16.1 Tutte le attrezzature e tutte le dotazioni devono essere inventariate secondo le procedure previste dalla normativa vigente e devono essere depositate in appositi locali.

16.2 All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti, nomina gli insegnanti della Commissione Sussidi, responsabili delle attrezzature e delle dotazioni. Essi devono :

- a) all'inizio dell'anno: – controllare la rispondenza fra i registri forniti dalla segreteria e il materiale esistente;
- b) durante l'anno : - provvedere al servizio prestati tramite opportune registrazioni;  
- segnalare guasti e relative riparazioni;
- c) a fine anno : - censire, tramite i registri inventariali, il materiale loro affidato;  
- segnalare quello irreperibile o da eliminare;  
- sistemare il materiale negli appositi spazi o locali.

16.3 Il materiale didattico per gli alunni portatori di handicap va conservato separatamente dal resto: può essere usato dagli insegnanti delle classi (curricolari e/o di sostegno) cui sono iscritti gli alunni disabili, nonché dagli assistenti per l'autonomia. Possono accedervi anche gli insegnanti con alunni in difficoltà.

16.4 I docenti potranno utilizzare i sussidi organizzandosi in modo da permettere a tutti i colleghi di accedere alle dotazioni didattiche.

16.5 Il materiale didattico può essere prestato per un massimo di quindici giorni anche ad altre scuole o enti che, sotto la propria responsabilità, provvederanno al suo trasporto e alla sua conservazione e, in caso di smarrimento o danneggiamento, alla rifusione del danno.

#### **ART. 17 FOTOCOPIE**

17.1 L'uso delle macchine fotocopiatrici è riservato al personale autorizzato dal Dirigente e dai Collaboratori incaricati dal D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico. Per la Scuola primaria, i segretari dell'interclasse di ambito, provvederanno ad eseguire le fotocopie relative alle prove di verifica, programmate per gli alunni delle classi parallele, in orario non coincidente con l'orario di servizio.

17.2 Qualora non ci si avvalga dell'utilizzo dei codici personalizzati, il personale autorizzato dovrà annotare ogni volta su appositi registri :

- il mese;
- il nome dell'insegnante che richiede le fotocopie;
- il numero di fotocopie eseguite. Ogni classe deve, nell'arco dell'anno scolastico, non superare il numero massimo di 20 fotocopie al mese per alunno, complessivamente per tutte le discipline.

17.3 potranno essere richieste fotocopie ai collaboratori scolastici solo nelle fasce orarie stabilite da apposita circolare interna.

### **CAPO VIII ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI, FORMAZIONI CLASSI E INSERIMENTI ALUNNI**

#### **ART.18 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI**

18.1 All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie competenze, assegna gli insegnanti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri :

- 1) incompatibilità relativa a legami di parentela tra docenti e alunni;
- 2) esperienze disciplinari pregresse, ove possibile;
- 3) ove possibile, garanzia della continuità didattica;



UNI EN ISO 9001 : 2008

Via F.lli Cervi n. 2 – 25012 Calvisano (BS) tel.030.968015 - 030.9686271 e-mail: [dsga.calvisano@tiscalinet.it](mailto:dsga.calvisano@tiscalinet.it)

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

- 4) nel limite del possibile, garanzia di un docente di ruolo per sezione alla scuola dell'Infanzia e/o per Equipe nella scuola primaria e almeno tre docenti di ruolo in ogni Consiglio di classe;
- 5) nel limite del possibile, favorire la costituzione di un team che assicuri la massima collaborazione tra i docenti
- 6) il Dirigente, in caso di manifeste incompatibilità relazionali e professionali tra docenti, ha la facoltà di attivare spostamenti di classe

### **ART. 19 : CRITERI FORMAZIONE SEZIONI / CLASSI PRIME**

19.1 Con l'inserimento nella scuola, l'alunno si trova ad affrontare un passaggio critico della propria vita e crescita personale. Nel passaggio tra ordini di scuola l'alunno maturerà una maggiore autonomia, consapevolezza di sé e un rapporto più cosciente verso la società in cui vive.

È pertanto necessario favorire il passaggio tra ordini di scuola, inserendo l'alunno in una classe/sezione formata da elementi in parte diversi da quelli di provenienza, consentendo nuove amicizie e la conoscenza di realtà diverse da quelle acquisite.

Il principio fondamentale che deve ispirare i criteri di formazione classi è l'equiterogeneità, ovvero classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno.

#### **CRITERI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Inserimento di un alunno diversamente abile per sezione, ove possibile.
- Equilibrato rapporto numerico tra alunni stranieri (nazionalità, alfabetizzazione, maschi/femmine).
- Separazione, ove possibile, di gemelli e parenti di primo grado (anche rispetto ai docenti in servizio).
- Inserimento di gruppi di bambini provenienti dal medesimo nido.
- Equilibrato rapporto tra fasce d'età.
- Inserimento di eventuali alunni mezzani e/o grandi, nella sezione con n.inferiore di frequentanti, tenendo conto della situazione del gruppo classe già esistente
- Equilibrato numero tra maschi e femmine e tra alunni nati nel primo o nel secondo semestre dell'anno
- Continuità nella sezione frequentata dal fratello/sorella negli ultimi tre anni (salvo richiesta contraria)
- Inserimento di massimo due alunni anticipatori per sezione, ove possibile, con frequenza antimeridiana, salvo valutazione di richieste specifiche.

#### **CRITERI PER LA SCUOLA PRIMARIA**

- Inserimento di un alunno diversamente abile per classe, ove possibile.
- Equilibrato rapporto numerico tra alunni stranieri (nazionalità, alfabetizzazione, maschi/femmine).
- Separazione, ove possibile, di gemelli e parenti di primo grado (anche rispetto ai docenti in servizio).
- Equilibrato rapporto di alunni in base alle capacità acquisite e al livello di maturazione raggiunto.
- Equilibrato rapporto di alunni in base alle modalità di relazione e al comportamento.
- Equilibrato rapporto tra maschi e femmine, ove possibile.
- Equilibrato rapporto di alunni provenienti da altre scuole.

#### **CRITERI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO**

- Inserimento di un alunno diversamente abile per classe, ove possibile.
- Equilibrato rapporto di alunni con certificazione DSA.
- Equilibrato rapporto numerico di casi problematici non certificati.
- Inserimento di ragazzi provenienti da tutte le quinte.
- Bilanciamento per fasce di livello.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

- Separazione dei ragazzi con caratteristiche incompatibili e accoglimento, nei limiti del possibile, delle indicazioni dei docenti delle classi quinte, relative ai legami di amicizia.
- Equilibrato rapporto tra maschi e femmine, ove possibile.
- Mantenimento dello stesso corso, su richiesta dei genitori, del fratello frequentante, o in uscita dalla terza media.
- Valutazione di casi particolari da parte del Dirigente scolastico.

### **PROCEDURE SEGUITE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

19.2 La formazione delle sezioni viene fatta dal Collegio docenti della Scuola dell'infanzia, presieduto dal Dirigente scolastico, nel rispetto dei suindicati criteri e attraverso un confronto collegiale che tenga conto di eventuali osservazioni effettuate durante la giornata di "scuola aperta".

### **PER LA SCUOLA PRIMARIA**

19.3 La formazione delle classi verrà effettuata sulla base delle informazioni ricevute dalle scuole dell'infanzia, attraverso schede di presentazione dell'alunno integrate da incontri tra insegnanti della Scuola dell'Infanzia, Dirigente Scolastico e insegnanti delegati della Scuola primaria. L'eterogeneità all'interno della classe, ove possibile, tiene conto anche di piccoli gruppi, provenienti dalla Sc. Dell'Infanzia, qualora il piccolo gruppo sia socialmente positivo.

In base agli elementi raccolti, la Commissione costituita dal Dirigente Scolastico, dagli Insegnanti da esso delegati, nonché dagli Insegnanti rappresentanti della Scuola dell'Infanzia, forma una proposta dei gruppi classe. L'elenco definitivo è formulato dal Dirigente Scolastico, che procederà anche all'assegnazione dei docenti alla classe, ai sensi della normativa vigente.

Nel caso in cui si debbano inserire alunni diversamente abili, si dovranno tenere presenti tutte le indicazioni fornite dalle Insegnanti di Sc. Dell'Infanzia e dai genitori di tali alunni, al fine di costituire una classe in cui il livello di accettazione e socializzazione sia significativamente positivo.

### **PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO:**

19.4 Ogni anno verrà istituita una Commissione composta dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti delle classi quinte e dai futuri insegnanti di Italiano delle classi prime medie. Ai criteri sopra indicati è contemplata la possibilità di mantenere un alunno in entrata allo stesso Corso di frequenza del fratello/sorella, su eventuale richiesta del genitore, al fine di facilitare la famiglia, in relazione all'acquisto dei libri di testo.

## **ART. 20 : CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI UN ALUNNO ALLA CLASSE O SUO SPOSTAMENTO**

### **20.1 CRITERI**

- a) Considerazione del numero degli iscritti, dopo aver valutato i casi di oggettiva difficoltà da parte degli alunni;
- b) Nella classe con inserimento di alunni handicappati viene mantenuta la composizione nei limiti previsti dalla norma;
- c) Nel caso di alcuni nomadi presenti di anno in anno, si valuta la possibilità di garantire la continuità didattica;
- d) A parità numerica tra le classi, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione, sentiti gli Insegnanti e considerata la complessità delle variabili.

20.2 Nei plessi con più classi parallele, in casi eccezionali, è prevista la possibilità di spostare gli alunni da una classe all'altra per incompatibilità gravi; tale valutazione sarà di stretta competenza del Dirigente Scolastico.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

## ART. 21 PROCEDURA INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI

### 1° fase: SERVIZIO DI SEGRETERIA

Al momento dell'iscrizione, nell'ufficio della Segreteria, la persona di riferimento (individuata nell'ufficio dal D.S.G.A.) ha il compito di:

- ❖ salutare i genitori del bambino straniero e curare il loro primo approccio alla struttura scolastica;
- ❖ raccogliere i documenti anagrafici e scolastici e le eventuali autocertificazioni;
- ❖ utilizzare i moduli bilingue (mod. 440- mod.265- mod.311- mod. 442) che spiegano le opportunità offerte dalla scuola (ingresso anticipato, servizio di trasporto alunni, organizzazione dei vari ordini di scuola, servizio mensa, scelta di avvalersi o meno della Religione Cattolica ecc.);
- ❖ consegnare il materiale bilingue che illustra brevemente il funzionamento del Sistema Scolastico Italiano;
- ❖ informare ( sia a voce che per mezzo dell'apposita comunicazione scritta nella lingua d'origine) circa la convocazione che la famiglia riceverà da parte di un mediatore culturale per effettuare al più presto un colloquio con il personale scolastico responsabile dell'accoglienza, al fine di realizzare un buon inserimento dell'alunno/studente;
- ❖ comunicare immediatamente l'iscrizione del nuovo arrivato alla Dirigente Scolastica ed ai docenti che si occupano dell'inserimento (due insegnanti per la scuola Primaria e uno per la Scuola Secondaria di 1° grado).

### 2° fase: INCONTRO CON LA FAMIGLIA

Nel tempo più breve possibile (all'incirca una settimana) i genitori dell'alunno straniero vengono convocati a scuola ed incontrano uno o due docenti responsabili dell'accoglienza ed il mediatore competente in quello specifico ambito linguistico-culturale.

Il colloquio informativo è finalizzato a:

- ❖ raccogliere notizie sulla storia personale del bambino (mod. 203);
- ❖ tracciare a grandi linee il percorso scolastico pregresso dell'alunno (tipo di frequenza nel luogo d'origine, competenze raggiunte, lingua e lingue apprese, modalità di relazione interpersonale, ecc. mod. 204 e mod. 205);
- ❖ conoscere le caratteristiche salienti del nucleo familiare (tipologia e durata del progetto migratorio, situazione abitativa e lavorativa, religione praticata, contatti con la comunità locale e con i connazionali, ecc.);
- ❖ fornire chiarimenti sul prossimo ingresso del bambino a scuola;
- ❖ rispondere agli eventuali quesiti posti dalla famiglia in merito agli argomenti considerati.

I dati raccolti nel corso dell'incontro sono strettamente riservati e funzionali alla successiva tappa del percorso di accoglienza.

### 3° fase: INSERIMENTO NELLA CLASSE

Subito dopo l'incontro con la famiglia l'insegnante responsabile informa la Dirigente Scolastica, la quale individua la classe in cui potrebbe essere inserito l'alunno straniero ed i docenti che dovranno predisporre per tempo l'accoglienza all'interno di un gruppo di coetanei.

La determinazione della classe e della sezione di inserimento è compiuta dalla Dirigente scolastica e ai referenti del Progetto Accoglienza, su delega del Collegio Docenti.

Tale scelta è fondata sulle seguenti motivazioni:

- ❖ indicazioni della normativa vigente (D.P.R. 31 AGOSTO 1999, N. 394) che prevede l'iscrizione alla classe corrispondente all'età anagrafica oppure ad una immediatamente inferiore o superiore;
- ❖ composizione della sezione a cui destinare il bambino (numero complessivo degli alunni, presenza di altri bimbi stranieri della stessa o diversa nazionalità docenti sensibili alle dinamiche interculturali o con competenze specifiche, ecc.);



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

- ❖ parere del mediatore linguistico-culturale che può avere informazioni sul livello di preparazione dell'alunno, ma anche sull'ordinamento degli studi nel Paese di provenienza;
- ❖ eventuale richiesta in merito ad un possibile anticipo o posticipo della classe rispetto all'età anagrafica da parte della famiglia (da valutare caso per caso senza indebite generalizzazioni);
- ❖ particolari situazioni di disagio, difficoltà di apprendimento o disabilità, che siano manifeste, documentate o in via di accertamento.

Individuata la classe e la sezione di inserimento avviene l'accoglienza nel gruppo, possibilmente con l'accompagnamento del mediatore linguistico-culturale.

Questo "ingresso" nella scuola deve realizzarsi in un clima relazionale di apertura e di accettazione, anche utilizzando opportunamente accorgimenti di flessibilità e di adattabilità quali la modificazione temporanea dell'orario giornaliero, la costituzione di gruppi misti di alunni e la compresenza dei docenti disponibili.

## **ART.22: CRITERI LISTA D'ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DI UN' EVENTUALE LISTA D'ATTESA ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

<b>1</b>	Eventuali disabilità certificate del bambino o di un componente del nucleo familiare	Punti	20
<b>2</b>	Particolari situazioni di svantaggio socio-culturale segnalate dall'assistente sociale del Comune di residenza	Punti	20
<b>3</b>	Segnalazioni successive di gravi e particolari motivi verificatesi dopo il termine delle iscrizioni e che comportino la revisione della graduatoria della lista d'attesa	Punti	20
<b>4</b>	Presenza di un fratello/sorella che già frequenta la scuola richiesta	Punti	7
<b>5</b>	Iscrizione 2° anno (quattro anni di età)	Punti	7
<b>6</b>	Iscrizione 3° anno (cinque anni di età)	Punti	10
<b>7</b>	Continuità nel plesso (per chi si è ritirato durante l'anno precedente e si riscrive)	Punti	2
<b>8</b>	Iscrizione regolare entro i termini	Punti	6
<b>9</b>	Data di nascita (per gli alunni anticipatari provenienti dalle frazioni di Viadana, Malpaga, Mezzane)	Punti	3
<b>10</b>	Residenza (minore distanza chilometrica dalla sede scolastica)	Punti	2
<b>11</b>	Residenza nel Comune	Punti	1
<b>12</b>	Frequenza Asilo Nido/Ludoteca	Punti	1
<b>Numerosità della famiglia</b>			
<b>13</b>	per ogni figlio fino a 10 anni	Punti	2
<b>14</b>	per ogni figlio da 10 anni in su	Punti	1
<b>15</b>	Lavoro documentato di entrambi i genitori o del genitore a cui è affidato il bambino (basta l'autocertificazione). Le autocertificazioni saranno trasmesse anche all'Ufficio scuola del comune	Punti	5
<b>16</b>	Iscrizione al collocamento di un genitore, l'altro lavora (l'iscrizione deve essere precedente di almeno 3 mesi rispetto alla data ministeriale del termine delle iscrizioni)	Punti	4
<b>Note:</b>			
Non residenti nel comune sede dell'Istituzione scolastica (in coda alla lista d'attesa prima degli anticipatari)			
Alunni anticipatari (compimento del 3° anno a gennaio/aprile) saranno messi in coda alla lista d'attesa ed eventualmente inseriti a gennaio			
Sorteggio a parità di condizioni			



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

## CAPO IX      RELAZIONI SCUOLA-TERRITORIO

### ART. 23 : MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

23.1 Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, stabilirà il numero degli incontri fra insegnanti e genitori, sia a livello collegiale, sia a livello individuale. Tali incontri si svolgeranno almeno una volta per bimestre. La convocazione ai colloqui individuali con i genitori avviene tramite avviso scritto.

23.2 Il Dirigente Scolastico con i suoi Collaboratori provvederà alla calendarizzazione di tutti gli incontri di cui sopra che verrà puntualmente pubblicata sul sito Web.

23.3 Oltre agli incontri di cui al punto 23.1, per casi particolari, i genitori che ne ravvisassero la necessità potranno, previo accordo con gli insegnanti di classe, richiederne altri di volta in volta.

23.4 Nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori sono pregati di non intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario delle lezioni, né di accedere ai locali della scuola durante le lezioni, se non in casi di urgente e motivata necessità o su iniziativa e per invito dei docenti stessi per particolari urgenze.

23.5 Il Dirigente Scolastico riceve i genitori interessati previo appuntamento anche telefonico ( 030 / 968015 – 9686271 ).

23.6 Il Dirigente Scolastico, prima della scadenza delle iscrizioni, organizza ogni anno un'assemblea per i genitori dei nuovi alunni in entrata al fine di illustrare l'organizzazione scolastica ed il Piano dell'Offerta Formativa per ogni ordine di scuola.

23.7 Anche all'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente mette in calendario degli incontri assembleari tenuti dai docenti di classe, per illustrare ai genitori degli alunni frequentanti le finalità educative, gli obiettivi didattici, l'organizzazione della scuola e ogni altra informazione utile.

### ART. 24 : RAPPORTI CON L'EXTRA-SCUOLA

24.1 La Scuola, ponendosi nell'ottica della continuità educativa tra i diversi ambienti di vita e di formazione degli alunni, si apre al confronto e alla collaborazione con le diverse realtà presenti sul territorio: ASL, Comune, Biblioteca, Oratorio, Associazioni culturali, sportive e di volontariato sociale.

Pertanto, accoglie favorevolmente eventuali proposte di partecipazione alle iniziative promosse da tali soggetti nei rispettivi ambiti, auspicando che possano costituire, per gli alunni, occasioni per nuove esperienze formative.

Tuttavia, al fine di realizzare il coinvolgimento diretto e significativo dei gruppi-classe, la Scuola valuta le proposte avanzate, sulla base dei seguenti criteri:

- l'attinenza (o comunque la possibilità di raccordo) dei contenuti ai progetti educativi e didattici, nel rispetto dei tempi della programmazione scolastica;
- la chiarezza e la tempestività delle informazioni in merito agli aspetti organizzativi (spazi, tempi e modalità di svolgimento delle manifestazioni)

24.2 Tali Enti possono richiedere, ai sensi dell' art.15 del presente Regolamento, l'utilizzo di locali scolastici per riunioni / attività previste dalle proprie competenze.

24.3 Alle Scuole e agli Enti individuati nel comma 24.1 del presente articolo nonché ai rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe-Interclasse, è garantita la distribuzione di avvisi alle famiglie degli alunni.

21.4 Gli avvisi di cui al punto precedente dovranno essere stampati a cura dei soggetti interessati, senza oneri per la scuola, se non su esplicita delibera del Consiglio d'Istituto o su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### ART. 25 : PROPAGANDA

25.1 E' vietato ogni tipo di vendita e/o di propaganda, anche indiretta, all'interno dell'edificio scolastico.

25.2 Per questo motivo nessuna persona esterna, anche in rappresentanza di Ditte, Enti, Associazioni varie, può essere autorizzato ad entrare all'interno dell'edificio scolastico.

25.3 Saranno distribuiti agli alunni solo gli avvisi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

25.4 Particolare cura sarà prestata dal Dirigente Scolastico nel vagliare se gli avvisi da distribuire agli alunni non contengano forme di pubblicità anche occulta a prodotti o spettacoli vari. Saranno autorizzati quei materiali che si riferiscano ad attività a valore formativo gestite a livello Comunale o da Enti, Associazioni



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola. Il Dirigente Scolastico può, nei casi in cui lo ritenga opportuno, riservarsi di sentire il parere del Consiglio d'Istituto.

25.5 Per tutelare le famiglie è vietato fornire gli indirizzi degli alunni.

25.6 Gli insegnanti dovranno prestare particolare cura nella scelta dei libri di testo, evitando accuratamente quelli contenenti forme di pubblicità anche occulta.

25.7 La propaganda relativa ai libri e sussidi didattici, riservata agli insegnanti, non deve in alcun modo disturbare l'andamento delle lezioni e può svolgersi esclusivamente in orario extrascolastico.

#### **ART.26 : RACCOLTA DI FONDI**

26.1 E' vietata da parte degli insegnanti qualsiasi forma di raccolta fondi all'interno dell'edificio scolastico.

26.2 La raccolta di somme di denaro nella scuola è consentita solo nel caso che il Consiglio d'Istituto, quello di Intersezione, Interclasse Classe o l'assemblea di classe ne ravvisino l'opportunità. In tali casi la raccolta deve :

- avere carattere facoltativo;
- risultare chiaramente motivata;
- essere gestita dai rappresentanti dei genitori.

26.3 Per attività autorizzate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse e/o Classe deliberate dal Consiglio d'Istituto (quali, ad esempio, l'assicurazione, viaggi d'istruzione, visite guidate, attività di solidarietà) sarà incaricato il genitore rappresentante della raccolta delle quote necessarie, che saranno dallo stesso versate alla scuola tramite accredito sul Conto Corrente Bancario dell'Istituto.

26.4 Eventuali offerte a carattere volontario possono essere consentite all'interno della scuola soltanto a seguito di iniziative di solidarietà ad alto valore educativo e riconosciute a livello sociale.

26.5 I docenti non possono accettare, neppure in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

### **CAPO X SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI**

#### **ART.27 : ASSICURAZIONI**

27.1 All'inizio dell'anno scolastico sarà proposta ad ogni famiglia la sottoscrizione di una polizza volontaria, che garantisca una adeguata copertura dei danni causati a persone o cose (Responsabilità Civile) e degli infortuni o morte.

27.2 Ogni attività extrascolastica e parascolastica organizzata dalla scuola, come l'utilizzo di impianti sportivi esterni, visite guidate, viaggi di istruzione e ogni uscita, anche a piedi, dall'edificio scolastico, sarà possibile esclusivamente agli alunni coperti da polizza di cui al comma precedente.

27.3 Tutti i docenti accompagnatori degli alunni e i genitori partecipanti a viaggi di istruzione o visite guidate devono essere coperti da polizza assicurativa per infortuni/ morte /responsabilità civile.

#### **ART. 28 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

##### **28.1 Infortuni nei locali della scuola e/o in palestra**

*Obblighi da parte dell'infortunato*

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previo certificazione medica di idoneità alla via scolastica

*Obblighi da parte del docente*

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria, che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

*Obblighi da parte della Segreteria*

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;

- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia per l'agenzia assicurativa, se di competenza;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all' I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

**28.2 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

*Obblighi dell'infortunato*

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

*Obblighi da parte del docente*

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della Segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

*Obblighi da parte della Segreteria*

Quanto previsto al punto precedente per gli infortuni a scuola.

**28.3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto in itinere o durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione**

*Obblighi da parte dell'infortunato*

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della Segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

- consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

*Obblighi da parte della Segreteria*

Quanto previsto al punto precedente per gli infortuni a scuola.

### **ART. 29 : PREVENZIONE RISCHI**

29.1 Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico, docenti e non docenti, sono tenute a segnalare al Dirigente Scolastico, tramite il responsabile di plesso, o, in caso di urgenza, direttamente agli organismi preposti, ogni situazione di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli alunni di cui vengano a conoscenza,

29.2 All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, all'interno di ogni plesso, un responsabile per la prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza detto "preposto".

29.3 I responsabili di cui al punto 29.2 formano, insieme al Dirigente Scolastico e al R.S.P.P. incaricato dall'Istituto, la Commissione per la valutazione e la prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza all'interno degli edifici scolastici. Tale Commissione dovrà aggiornare periodicamente il Documento Valutazione dei Rischi, programmare la prevenzione, individuare adeguate misure igieniche, informare i lavoratori scolastici e gli alunni, predisporre almeno due prove di evacuazione l'anno.

29.4 Il Dirigente Scolastico, sentiti i preposti, o comunque tutte le persone a conoscenza di situazioni a rischio, informerà le Amministrazioni Comunali competenti perché predispongano interventi per:

- ridurre ed eliminare i rischi
- sostituire ciò che è pericoloso

29.5 Il personale ausiliario dovrà riporre, dopo l'uso, tutto il materiale di pulizia in appositi locali chiusi a chiave. Tale chiave sarà custodita dal personale di cui sopra in luogo non accessibile agli alunni.

29.6 Tutti i sussidi e/o le strumentazioni elettriche o, comunque, pericolose, devono essere maneggiate esclusivamente dagli insegnanti, che, dopo l'uso, dovranno riporli in appositi luoghi chiusi a chiave e non accessibili agli alunni. In tali luoghi dovrà essere riposto anche tutto il materiale il cui uso non appropriato può risultare pericoloso ( forbici, punteruoli, colle ecc. )

29.7 Nelle scuola dell'Infanzia e primarie, le eventuali macchine per la distribuzione automatica di bevande calde saranno utilizzate esclusivamente dagli operatori scolastici.

29.8 L'uso degli ascensori è consentito agli alunni solo se accompagnati dagli insegnanti o, comunque, da un responsabile della loro custodia.

29.9 In caso di pericolo, in situazioni di emergenza e al fine di garantire l'incolumità di quanti operano nell'ambito della scuola, il Dirigente Scolastico assumerà tutti i provvedimenti di carattere straordinario per salvaguardare quanti utilizzano i locali scolastici, ivi compresa la chiusura temporanea della scuola.

29.10 In caso di situazioni di disagio persistente (mancanza di riscaldamento, acqua, energia elettrica, ecc...) il Dirigente Scolastico inoltrerà al Sindaco, oltre alla richiesta di riparazioni, domanda di chiusura degli edifici scolastici avvisando nel contempo, tramite gli insegnanti, le famiglie degli alunni circa la natura della situazione stessa.

<b>CAPO XI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE CON I SOGGETTI TERZI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
---

### **ART. 30: CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA AGLI ESPERTI ESTERNI**

30.1 All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni.

30.2 I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

30.3 Il dirigente scolastico, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web;

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto;
- l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.

Nel caso in cui il contratto sia inferiore a € 2000 il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto previsto dal seguente articolo e procedere mediante trattativa diretta.

30.4 I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa.

La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare:

- titoli culturali
- esperienze professionali
- pubblicazioni

Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:

- 20% - qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto ai titoli
- 20% - puntualità ed efficacia del servizio
- 20% - minor onere economico a carico dell'istituto
- 40% - precedenti esperienze nell'istituto valutate positivamente

30.5 . I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti:

Per attività di docenza fino a € 45,00 comprensivi di oneri fiscali e contributivi.

Nel caso di docenti universitari il compenso è elevato fino ad € 67,00 al netto di oneri fiscali e contributivi.

Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri indicati nel paragrafo 30.4

30.6 Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. 261 Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

## ART.31 CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

### Ambito di applicazione

31.1 Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
6. acquisto ed alienazione di titoli di stato
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
8. partecipazione a progetti internazionali

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

**a) Deliberazione a contrattare:** l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto

determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

**b) Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui

all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione,

secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

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

31.3 L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta;

ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

31.4 L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

31.4 Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato per acquisti e/o locazioni, e per interventi, a Euro 4.000,00. IVA esclusa

31.5 Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

### **Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico**

31.6 La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 art. 33.1 gli riserva espressamente;

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi, art. 32.1;

La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.



UNI EN ISO 9001 : 2008

Via F.lli Cervi n. 2 – 25012 Calvisano (BS) tel.030.968015 - 030.9686271 e-mail: [dsga.calvisano@tiscalinet.it](mailto:dsga.calvisano@tiscalinet.it)

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

31.7 L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.

31.8 Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

31.9 Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

#### **Commissione di gara**

31.10 L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.

31.11. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

31.12. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

31.13. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

31.14. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

31.15. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

#### **Deliberazione a contrattare**

31.16 La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

31.17 La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- d) le modalità di finanziamento della spesa.

31.18 Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **La scelta del contraente**

31.19 Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

31.20. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

31.21 Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

31.22 Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

### **La lettera d'invito alle gare**

31.23 Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

3.24 Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
- b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna , con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
- c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
- d) siano gravemente responsabili nei confronti della scuola di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

31.25 La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

31.26 La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

31.27 La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

31.28 Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

### **Le offerte**

31.29 Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

31.30. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

31.31. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

31.32 Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

31.33. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

31.34. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

31.35. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

31.36 I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

31.37 Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

31.38 Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

31.39 Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

31.40 Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

31.41 Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

31.42 Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Le offerte risultanti uguali**

31.43 Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

#### **Annullamento e revoca della gara**

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

#### **Contenuti del contratto**

31.45 Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### **Stipula dei contratti**

31.46 La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

31.47 La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

31.48 I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché

lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

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

5. I contratti di importo inferiore a 5000 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

- a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;  
b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;  
c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).

31.49 L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **Attività di gestione dei contratti**

31.50 L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

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

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

#### **Inadempienze contrattuali**

31.51 Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

## **CAPO XII SERVIZIO MENSA**

### **ART. 32 SERVIZIO MENSA E INTERMENZA**

Presso ogni Amministrazione Comunale è istituita una Commissione Mensa composta da docenti, genitori, ditta incaricata ed amministratori comunali.

Secondo le Linee Guida emanate dalla Regione Lombardia tale organismo ricopre una funzione di monitoraggio e controllo del servizio

#### **32.1 ALUNNI**

Gli alunni, al suono della campana, dopo essersi lavati le mani, si recheranno ordinatamente nella sala mensa, accompagnati dall' insegnante di turno.

- Prenderanno posto al tavolo, assegnato alla classe all'inizio dell'anno scolastico. Durante il pranzo gli alunni dovranno controllare il tono della voce e tenere un comportamento corretto a tavola. Dovranno mantenere lo stesso posto e alzarsi da tavola solo al termine del pranzo. Comunque non potranno lasciare la sala senza il permesso degli Insegnanti.
- Nel tempo di intermensa gli alunni potranno uscire, in caso di bel tempo, in cortile, sempre accompagnati dagli Insegnanti preposti al turno mensa.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

- In caso di maltempo potranno essere utilizzati a rotazione gli spazi interni.
- Per una corretta igiene alimentare ogni bambino dovrà sforzarsi di assaggiare tutti i cibi del menù. Pasti alternativi al menù potranno essere forniti solo per particolari casi di incompatibilità alimentare, documentati da certificato medico. Saranno rispettate particolari esigenze alimentari dettate dall'appartenenza a culture o religioni (vedi All. Istruzioni Operative n. 9)

### 32.2 INSEGNANTI

Affinché i tempi mensa e intermensa diventino “tempi educativi”, gli Insegnanti incaricati della sorveglianza del gruppo di alunni a loro affidato dovranno :

- stimolare i bambini/ragazzi perché mangino tutti i cibi previsti dal menù della settimana
- invitare i bambini a mangiare il primo e il secondo piatto con contorno e frutta
- richiamare i bambini/ragazzi ad usare un tono di voce consono ad un luogo pubblico
- vigilare che non buttino cibo in terra o non lo lascino sparso sulla tovaglia

### 32.3 PERSONALE ADDETTO ALLA MENSA

- a) L'accesso al locale “cucina” è riservato solo al personale incaricato della mensa.
- b) Per ragioni igieniche la distribuzione dei pasti e il riassetto della mensa sono assegnati esclusivamente al personale incaricato e in possesso del libretto sanitario.
- c) Il personale addetto alla mensa è tenuto al rispetto delle regole d'igiene stabilite dall'ASL ( uso della cuffia, uso dei guanti, indossare un camice di colore bianco, ecc...)
- d) particolare attenzione dovrà essere prestata, nella distribuzione del pasto, alle situazioni di alunni con difficoltà per rispondere alle loro esigenze.

In caso di insufficienti condizioni igienico-ambientali del locale mensa, anche temporanee, , il servizio verrà sospeso. Ai genitori verrà data comunicazione urgente (anche telefonica) della situazione di disservizio.

## CAPO XIII    ORGANO DI GARANZIA

### ART 33    REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

33.1 L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

33.2 L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti dei genitori eletti tra quanti compongono i Consigli di classe e il Consiglio d'Istituto.

33.3 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

33.4 L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

33.5 La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

33.6 Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

33.7 Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.

33.8 La delibera dell'organismo ha validità qualora espressa dalla maggioranza dei componenti. In caso di conflitto parentale il membro viene sostituito da un supplente nominato dal consiglio d'istituto tra le componenti previste.



UNI EN ISO 9001 : 2008

n. <u>261</u> Ed. 2 del 28/10/2010		<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO</b>	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>			

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica. ( da S 8, art. 5 allegato A )

33.9 Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

33.10 Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

33.11 L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

#### **CAPO XIV PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

##### **ART. 34 : PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

34.1 Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo nella sede della Dirigenza e nei plessi, accessibili a tutti gli aventi diritto di elezione a tale organo collegiale.

34.2 Gli atti del Collegio dei Docenti sono accessibili esclusivamente ai docenti dell'Istituto e al Dirigente Scolastico.

34.3 Gli atti dei Consigli di Interclasse sono accessibili esclusivamente ai componenti del Consiglio cui si riferiscono gli atti stessi e al Dirigente Scolastico.

34.4 Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

34.5 In materia di accesso ai documenti amministrativi, si osservano le disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241.

34.6 La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e rivolta al Dirigente Scolastico.

34.7 Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti, né ai verbali delle riunioni non ancora approvati.

34.8 Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o tramite l'estrazione di loro copia.

34.9 L'esame dei documenti è gratuito.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO ALL'UNANIMITA' DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 21 DICEMBRE 2010.**

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Barbieri Gianpaolo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott. ssa Claudia Covri)



UNI EN ISO 9001 : 2008

Via F.lli Cervi n. 2 – 25012 Calvisano (BS) tel.030.968015 - 030.9686271 e-mail: [dsga.calvisano@tiscalinet.it](mailto:dsga.calvisano@tiscalinet.it)