



## *Istituto Comprensivo Di Osio Sopra*

*Via Manzoni, 15 - 24040 Osio Sopra (BG)*

*Tel. 035 500259 – Fax 035 506707*

[www.ic-osiosopra.it](http://www.ic-osiosopra.it)

*Sezioni associate:*

*Scuole Primarie di Osio Sopra e di Levate*

*Scuole Secondarie di 1° Grado di Osio Sopra e di Levate*



=====oOo=====

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il regolamento di istituto, vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Delibera del Consiglio di Istituto n° 50 del 26 Maggio 2011

Novellato con Delibera del Consiglio di Istituto n° 45 del 06 Marzo 2014

## PARTE I^

### REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Art. 1. Il Consiglio d'Istituto di Osio Sopra, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri.  
Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.  
Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.
- Art. 2. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.
- Art. 3. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.  
È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.  
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;
  - 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.
- Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- a) *Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.*
  - b) *Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.*
  - c) *Definizione dei 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.*
  - d) *Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.*
  - e) *Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.*
  - f) *Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.*
- Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali,

al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Art. 4. **COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art. 5. La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Responsabile Amministrativo ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art. 6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- ✓ Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- ✓ Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- ✓ Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 7. Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo di Osio Sopra, in orario stabilirsi di volta in volta e

avranno una durata non superiore a 3 ore.

- Art. 8. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.
- Art. 9. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- Art. 10. Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.
- Art. 11. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti. L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto successivamente. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.
- Art. 12. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:
- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
  - modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.
- La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato. La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

- Art. 13. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.
- Art. 14. Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.
- Art. 15. Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

## PARTE II^

### PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

- Art. 16. Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. A livello di Circolo e d'Istituto: **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti**. Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori**.
- Art. 17. Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.
- Art. 18. Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Commissioni**.  
Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.
- Art. 19. Il **Consiglio di Classe** (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).  
Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
  - Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni handicappati e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
  - Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
- Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:
- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
  - Individuare la situazione di partenza degli alunni.
  - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).

- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Art. 20. Il **Consiglio d'Interclasse** (per la Scuola Primaria ), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo, spetta:

- Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
- La compilazione dell'Agenda di Modulo dove dovranno comparire:
  - ✓ I dati anagrafici e organizzativi della classe
  - ✓ La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio/disagio;
  - ✓ Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze;
  - ✓ I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati;
  - ✓ Le annotazioni sugli alunni;
  - ✓ I verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
  - ✓ La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.....
- La compilazione dei registri di classe, dove dovranno comparire:

- ✓ I dati anagrafici degli alunni ( a cura della segreteria);
- ✓ La rilevazione delle assenze;
- ✓ La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
- ✓ I verbali degli scrutini e degli esami
- ✓ L'argomento delle lezioni

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il *Giornale Personale*, nel quale saranno indicati:

- I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
- La programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e di insegnamento del docente;
- Le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- Le relazioni periodiche sull'andamento della classe, i suoi livelli di competenza raggiunti nella /e disciplina/e.

Art. 21. Il **Comitato di Valutazione** è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso

Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato

Art. 22. I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

Per la Scuola Primaria

- ✓ 4 incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti....., vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse);
- ✓ 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- ✓ 2 incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- ✓ 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- ✓ 1 consiglio di classe a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe o di tutti i genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare,
- ✓ 2 colloqui l'anno, in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;
- ✓ altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili mensilmente in orario scolastico, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti o nei casi in cui una delle due componenti lo richieda per iscritto.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.

L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, oppure da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia gli Insegnanti.

Art. 23. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse e si organizza secondo proprio regolamento.

**PREMESSA**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

*La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circosanzionato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".*

**Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, crediamo sia necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori a lei affidati.**

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

**Art. 24. Entrata degli alunni**

Sulla base dell'Ordinanza dei Sindaci dei Comuni di Osio Sopra e Levate che prevede la trasformazione dei cortili antistanti i plessi in aree destinate all'uso pubblico nei periodi immediatamente precedenti e successivi alle attività didattiche, i cortili antistanti i plessi delle scuole sono accessibili 15 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e 15 minuti prima della fine delle lezioni a genitori ed alunni, durante tale periodo la vigilanza deve essere effettuata dai genitori.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi:

- nelle aree destinate (androne e/o cortile) dal docente in servizio nella Scuola Primaria;
- in aula dai docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.

- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (solo nel caso in cui venga attuato) per gli alunni della Scuola Primaria che hanno richiesto il prescuola.
- Nessun alunno sarà fatto entrare in occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., o durante gli incontri scuola-famiglia, se non in casi ove espressamente richiesto tramite comunicazione dalla scuola.
- L'alunno potrà accedere ai locali scolastici per il ritiro della scheda di valutazione finale.
- In ogni caso nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

**Art. 25 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

**Art. 26. Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.**

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

**Art. 27 La vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa.**

**Scuola Primaria**

L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni alla scuola e, in caso di maltempo, nel corridoio antistante l'aula o nell'aula.

- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- Durante la ricreazione o comunque durante la permanenza in giardino le insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Le insegnanti in servizio, non impegnate frontalmente nella classe, collaboreranno con i colleghi assicurando la sorveglianza.

- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

- Nella scuola secondaria, considerato che l'intervallo si colloca a scavalco tra due ore di lezione, al fine di assicurare un impegno orario eguale si assegneranno posti e turni di vigilanza, per tutto il personale, all'inizio dell'anno scolastico. In caso di assenza il docente responsabile dell'orario, assieme alla supplenza, individuerà se necessario, un docente sostituto per la sorveglianza.
- La ricreazione viene effettuata in aula o nei corridoi antistanti le classi .
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno o all'esterno della classe a secondo dei casi.

Si sottolinea con rigorosità che

I collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

#### **Art. 28. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola

#### **La vigilanza degli alunni con disabilità.**

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Uscita degli alunni dalla scuola.**

#### **Scuola Primaria**

- All'uscita gli alunni che
  1. **si servono del trasporto**  
usciranno dalle aule al primo suono della campanella (5 minuti prima del termine delle lezioni) e verranno accompagnati dal personale collaboratore scolastico all'uscita per prendere il pullmino.
  2. **sono prelevati dai genitori**  
usciranno dalla scuola al suono della seconda campanella e saranno accompagnati all'ingresso dagli insegnanti di Osio Sopra e al primo cancello dagli insegnanti di Levate che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

### **3. si recano a casa da soli**

saranno accompagnati all'ingresso dagli insegnanti di Osio Sopra e al primo cancello dagli insegnanti di Levate.

Per gli alunni delle ultime classi (4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>) è prevista la possibilità di valutare, di comune accordo con la famiglia, l'opportunità che lo scolaro possa raggiungere autonomamente la propria abitazione, tenuto conto del livello di autonomia raggiunta e delle caratteristiche di sicurezza del percorso.

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà la Direzione che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, fino all'ingresso dagli insegnanti di Osio Sopra e al primo cancello dagli insegnanti di Levate.

### **La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

### **La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Art. 29 In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

Art. 30 I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

- Art. 31. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.
- Art. 32. Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.
- Art. 33. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.
- Art. 34. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.
- Art. 35. I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.  
Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.
- Art. 36. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- Art. 37. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.
- Art. 38. Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.
- Art. 39. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

## PARTE VI^

### ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

#### ISCRIZIONI

Art. 40. Criteri di accettazione delle domande di iscrizione alla Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado di Osio Sopra e Levate:

1. Sono accolti prioritariamente gli alunni residenti o che potranno dimostrare di esserlo entro l'inizio dell'anno scolastico nei territori comunali di Osio Sopra e Levate.

Tra gli alunni non residenti verrà stilata una graduatoria con attribuzione di punteggio, secondo i seguenti criteri:

a	Per fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso (a condizione che proseguano la frequenza nell'anno successivo all'iscrizione)	Punti 6
b	Per figli di genitore unico	Punti 5
c	Per figli con almeno un genitore lavoratore nel territorio comunale di Osio Sopra o Levate	Punti 4
d	Alunni provenienti dalla Scuola Materna o dalla Scuola Primaria di Osio Sopra o Levate	Punti 3
e	Per alunni con nonni residenti nel territorio comunale di Osio Sopra o Levate	Punti 2

L'Istituto Comprensivo di Osio Sopra effettuerà, attraverso gli strumenti di cui dispone, accertamenti tesi a verificare l'attendibilità della documentazione o delle autocertificazioni allegata alla domanda di iscrizione, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.

Art. 41. L'iscrizione da altre scuole in corso d'anno scolastico viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

#### ORARI

Art. 42. All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 24 ore settimanali
- orario di 27 ore settimanali
- orario di 30 ore settimanali
- tempo pieno a 40 ore settimanali (comprensivo di mensa)

La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio.

L'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado è automatica per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto che eserciteranno solo l'opzione per il modello organizzativo. L'iscrizione di alunni provenienti da scuole primarie di altri comuni sarà consentita nel rispetto della normativa vigente dopo l'accoglienza di tutti gli alunni residenti.

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 30 ore settimanali
- orario di 36 ore settimanali comprensivi di mensa
- orario di 40 ore settimanali comprensivi di mensa

Verrà adottato il modello organizzativo di tempo scuola che raccoglierà il maggior numero di preferenze, al fine di formare classi parallele omogenee ed internamente eterogenee. Nel caso in cui più modelli organizzativi ottengano lo stesso numero di preferenze, sarà il Consiglio d'Istituto a determinare il modello organizzativo da adottare. Questi criteri resteranno validi fino a modifica da parte del Consiglio d'Istituto che deve avvenire entro la data di presentazione dell'offerta formativa alle future classi prime, in modo che i genitori possano effettuare una scelta consapevole.

Il modello orario che verrà adottato per la classe prima avrà validità per l'intera frequenza del ciclo di studi.

#### *CRITERI FORMAZIONE CLASSI-SEZIONI/CONTINUITA'/ASSEGNAZIONE DOCENTI*

- Art. 43. Le classi parallele devono avere, possibilmente, un ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.
- Art. 44. Le insegnanti delle classi prime della scuola primaria, unitamente al Dirigente Scolastico, dopo aver valutato i risultati di eventuali test d'ingresso preventivamente concordati, provvederanno alla formazione delle classi nel rispetto delle norme generali.  
Le classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno oggetto di formazione prima dell'inizio dell'anno scolastico (tra la fine di Giugno e i primi di Luglio), a cura di un'apposita commissione e con l'approvazione del Dirigente Scolastico.
- Art. 45. Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, C, ecc...), mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica.
- Art. 46. I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, d'esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.  
La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.
- Art. 47. Per quanto riguarda la scuola primaria, l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:
- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
  - valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazioni a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
  - tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti.

## *SERVIZIO DI REFEZIONE*

- Art. 48. L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite.  
Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione, devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.
- Art. 49. Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti. Inoltre, deve presentare all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle norme.
- Art. 50. La Commissione mensa, formata da due rappresentanti dei docenti, da tre rappresentanti dei genitori, dall'Assessore all'Istruzione del Comune, dal Responsabile dei Servizi Socio Culturali del Comune e da un Responsabile della ditta appaltatrice del servizio, si riunisce per la periodica valutazione della tabella dietetica e dei problemi connessi alla refezione.  
I genitori della Commissione, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio.
- Art. 51. Nei giorni di rientro pomeridiano, devono essere presenti in mensa, di norma, un docente ogni 25 alunni.  
Gli insegnanti devono pranzare al tavolo con gli alunni. Per gli altri fruitori è responsabile l'Amministrazione Comunale, che può avvalersi anche di funzioni miste affidate ai collaboratori scolastici, previo accordo con la scuola.  
Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo della mensa che durante la ricreazione e deve coincidere, possibilmente, con il gruppo classe.
- Art. 52. Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi comuni dell'Istituto.

## *PERSONALE AUSILIARIO*

- Art. 53. I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate ( fino alle ore 20 ), garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.
- Art. 54. In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.
- Art. 55. È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

## *CRITERI DI SPESA*

Art. 56. La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritarie è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

## *DISPOSIZIONI VARIE*

Art. 57 Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, W.W.F., AVIS, AIDO, ecc...), o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali.

Art. 58. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

Art. 59. Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 60. I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

Art. 61. La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

Art. 62. Il Consiglio d'Istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione infortuni integrativa per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le procedure di legge.

Art. 63. I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

## *ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI*

Art. 64. Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;

- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Art. 65. Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

## PARTE V^

### VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Art. 66. Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.
- Art. 67. Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni.
- Art. 68. Le visite d'istruzione (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, ecc...) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.
- Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico con almeno un giorno di anticipo.
  - Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.
- Art. 69. I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.
- Art. 70. I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno dell'80% degli alunni. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso. La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno tre giorni prima della data stabilita per il viaggio.
- Art. 71. Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15 (salvo deroghe). Il Consiglio D'istituto, esaminate le richieste, provvede a deliberare l'autorizzazione alle visite e ai viaggi, integrando, qualora ne ravveda la necessità, il numero degli accompagnatori con altri docenti.
- Art. 72. Gli alunni possono essere accompagnati dai familiari, qualora siano disponibili posti nei mezzi di trasporto. In ogni caso, l'alunno diversamente abile, deve essere accompagnato da un insegnante a lui dedicato (almeno un insegnante per ogni due alunni) e/o dall'assistente educatore in caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato. Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica, purché disponibile e assicurato.

- Art. 73. Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio d'Istituto complete almeno delle seguenti indicazioni:
- Obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire.
  - Indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.
  - Elenco numerico degli alunni partecipanti.
  - Spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio
- Art. 74. La Giunta Esecutiva acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione (almeno 3 miliardi per 30 persone), l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente.
- Art. 75. La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta. Laddove esistono comprovanti difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Contributi e quote devono essere versati dai genitori dei singoli alunni o dai genitori rappresentanti di classe, sul c/c postale dell'Istituto o tramite bonifico bancario. In caso di versamento unico, il rappresentante di classe consegna attestazione di versamento al coordinatore di classe. In caso di versamenti singoli, sarà cura del coordinatore di classe raccogliere le singole attestazioni di versamento. I coordinatori provvederanno a consegnare le attestazioni di pagamento alla DSGA.
- Art. 76. La partecipazione dei genitori degli alunni o di familiari degli insegnanti (marito/moglie - figlio/a) è consentita a condizione che non comporti oneri a carico della scuola e che siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- Art. 77. Nella scelta della ditta di trasporti, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.
- Art. 78. L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà dopo la visione di tre o più preventivi indicanti il rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento.
- Art. 79. La segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

## PARTE VI^

### USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

- Art. 81. L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.
- Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.
- Art. 82. Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:
- a) La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico.
  - b) L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
    - L'attività che si intende svolgere.
    - Il numero presumibile degli utenti.
    - L'orario di utilizzo.
    - Il nominativo della persona responsabile.
    - Il nominativo della persona addetta alle pulizie.
    - Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.
    - Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
    - Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
    - Esonerano il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.
  - c) Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.
- Art. 83. Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stesa.
- Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

## PARTE VII^

### RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

- Art. 84. La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa.
- Art. 85. Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:
- Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
  - Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti del modulo nella scuola primaria)
- Art. 86. I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo. Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.
- Art. 87. L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta. Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.
- Art. 88. Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro. Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.
- Art. 89. L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.
- Art. 90. Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori, per la scuola primaria deve essere usato il diario. Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti.

## PARTE VIII^

### NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 91. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F.
- Art. 92. Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.
- Art. 93. Per tutto ciò che non è previsto o è omissis nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.



# Istituto Comprensivo Di Osio Sopra

Via Manzoni, 15 - 24040 Osio Sopra (BG)

Tel. 035 500259 - Fax 035 506707

[www.ic-osiosopra.it](http://www.ic-osiosopra.it)

Sezioni associate:

Scuole Primarie di Osio Sopra e di Leuate

Scuole Secondarie di 1° Grado di Osio Sopra e di Leuate



=====oOo=====

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ NEGOZIALI

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/9, dal D.lg. 112/98 e dal DPR 275/99

**VISTO** l'art.33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

**VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - D.lg. 296/97

**VISTO** il D.lg. 165/2001 modificato dal D. Leg. vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009

**VISTA** la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005

**VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lg. 163/2006

**RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Osio Sopra in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi nella seduta del 26 Maggio 2011 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

**Il presente Regolamento**, allegato al Regolamento di Istituto, di cui è parte integrante, alla luce di quanto indicato nel Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, **determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica, disciplina le procedure** volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione Scolastica, **lavori e forniture di beni e/o servizi** finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività.

### PREMESSA

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'articolo 33:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- c. accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;
- i. acquisto di immobili.

Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Si determinano le linee di azione dell'Istituto Comprensivo di Osio Sopra.

#### **ART. 1 CRITERI E LIMITI ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti (art. 33, comma 2):

##### **a) Contratti di sponsorizzazione (art.41)**

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
3. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti e rispetto della dignità scolastica.
4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
5. Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno .

**b) Contratti di locazione di immobili:** si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

##### **c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi**

1. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extra scolastico. Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo giornaliero da concordare di volta in volta.
2. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, esentando nel contempo la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo.
3. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
4. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo e la pulizia dei locali utilizzati .
5. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune), sia per quanto riguarda terzi sia per quanto riguarda direttamente l'uso da parte dello stesso mediante accordi specifici con il dirigente scolastico (delega del consiglio).

6. La istituzione scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole .
7. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio - previa richiesta scritta al D.S. - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
8. Il laboratorio di informatica può essere concesso in uso per brevi e determinati periodi a persone esterne, sentito il docente responsabile del laboratorio che verifichi la corretta utilizzazione e l'integra restituzione della strumentazione concessa. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo orario, minimo di 50 euro (60,00 se comprensivo delle pulizie), da concordare di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Il dirigente delegato ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati informa il consiglio periodicamente.

**d) Criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera**

1. Ai sensi dell'art. 33 - comma 2° - del D. I. 44/01 il Consiglio fissa i criteri e limiti per i contratti di prestazione con esperti per particolari attività ed insegnamenti:
  - a. è fatto divieto stipulare contratti con esterni per lo svolgimento di attività e servizi che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni del personale scolastico, ferma restando la possibilità di contratto con esperto in particolari attività o insegnamenti (art. 40 del D.I.) non facenti parte del normale mansionario del personale interno;
  - b. prima di nominare un esperto esterno l'organo collegiale proponente e il D.S. daranno la precedenza a esperto interno competente e disponibile a svolgere l'attività.
2. I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.
3. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.
4. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
5. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
6. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli e dei requisiti esplicitati in bandi ad evidenza pubblica in congruenza con le finalità da raggiungere.
9. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita Commissione, composta dal Dirigente Scolastico stesso e dal D.S.G.A e da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
10. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'**art.35 C.C.N.L.** del personale del Comparto "Scuola" 2007. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

**e) Esperti interni alla Scuola**

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

**f) Limiti di spesa per il contratto di prestazione d'opera**

1. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.
2. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.
3. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

**g) Pubblicazione degli atti**

1. Copia dei contratti e delle convenzioni stipulate con impegno di spesa superiore a euro 2.000,00 è affissa per 10 giorni all'albo dell'Istituto.
2. Copia di tutti i contratti è messa a disposizione a richiesta degli interessati.
3. Il Dirigente Scolastico farà menzione dei contratti d'acquisto e di prestazione d'opera al Consiglio di Istituto.

**ART. 2 PROCEDURE PER PROVVEDERE A LAVORI E/O FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

**Procedure per spese superiori a euro 2.000,00**

**a ) Scelta del contraente**

1. In relazione al bisogno dell'Istituzione Scolastica di provvedere a lavori e a forniture dei beni e/o servizi per il funzionamento dell'Istituzione stessa e al fine di soddisfare i compiti istituzionali dell'Ente, il Dirigente Scolastico, eventualmente assistito da apposita Commissione, procede alla scelta del contraente, previa richiesta diretta di preventivi od offerte ad almeno tre ditte.
2. Il Dirigente può delegare di volta in volta singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D. S. G. A.) o ad uno dei docenti da lui individuato (collaboratori del dirigente )

**b) Modalità di scelta del contraente**

1. La scelta del partecipante deve essere effettuata avendo presente la serietà della ditta e la sua idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi.
2. E' escluso dal partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altra prestazione o servizio a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole di imperizia, negligenza e di inadempienze varie.

**c) Composizione della Commissione**

1. L'eventuale Commissione di assistenza al Dirigente è costituita da non meno di tre membri, individuati all'inizio dell'anno scolastico e\o di volta in volta con chiamata diretta dal Dirigente

2. Scolastico fra il personale della scuola, in relazione alle ritenute competenze del caso.
3. Le funzioni di Segretario, che redigerà apposito verbale, sono espletate da uno dei componenti, individuato dal Dirigente. Della Commissione potranno far parte, se del caso, uno o più esperti esterni.
4. La Commissione potrà assistere il Dirigente anche nell'individuazione della migliore offerta sulla base di un quadro comparativo delle offerte pervenute.

#### **d) Richiesta di offerta**

La richiesta di offerta normalmente dovrà avvenire tenendo presente l'importanza economica e la complessità della gara, mediante formale lettera di invito. Potrà altresì essere utilizzato qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo, ivi compreso il telefono e/o fax e/o posta elettronica certificata, dandone comunque giustificazione nel decreto dirigenziale di aggiudicazione dell'appalto.

#### **e) Contenuto dell'invito**

L'invito, sia esso formale o informale, dovrà contenere:

- l'oggetto del contratto, con la descrizione delle caratteristiche del bene e/o servizio;
- i termini utili per la presentazione delle offerte;
- le condizioni che lo regolano;
- la durata e le modalità di esecuzione (se del caso);
- le eventuali penalità;
- le modalità di pagamento;
- i criteri di scelta;
- ogni altra indicazione ritenuta opportuna a seconda dei casi

#### **f) Criteri di aggiudicazione**

1. I criteri di aggiudicazione in relazione all'offerta migliore, tenuta presente la natura oggetto della gara, sono:
  - il prezzo più basso;
  - l'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Nel prezzo più basso la comparazione delle offerte avviene sulla base del solo prezzo. Nell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che il prezzo, vengono valutati altri parametri:
  - la qualità del servizio o prodotto offerto
  - economicità dell'operazione
  - affidabilità della ditta fornitrice del servizio
  - garanzie, anche logistiche, di assistenza,
  - termine di esecuzione o di consegna.

I criteri di aggiudicazione vanno comunque sempre determinati prima che si venga a conoscenza delle offerte.

#### **g) Modalità e contenuti dell'offerta - aggiudicazione**

1. L'offerta dovrà contenere la documentazione, gli elementi e quant'altro indicato nell'invito.
2. Le modalità di presentazione dell'offerta saranno specificate, di volta in volta, nella richiesta stessa.
3. E' facoltà del Dirigente, sentita la Commissione, se istituita, di chiedere, ad integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.
4. Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può essere conferita a soggetti diversi che abbiano concorso alla medesima gara, ciascuno per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi per l'Istituzione.
5. Al medesimo soggetto cui è stata conferita l'aggiudicazione si potrà ricorrere per l'acquisto di beni e/o servizi, di cui il soggetto dispone, non contemplati o previsti al momento della lettera di invito, e comunque per un importo non superiore al 20% dell'appalto.

6. Anche di questa possibilità deve essere data notizia nella richiesta di offerta.
7. I cataloghi sono considerati quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di precisazione.
8. Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.

#### **h) Richiesta di offerta ad un'unica ditta**

E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica;
- quando la gara sia andata deserta;
- quando il bene da acquisire, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento, di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo.

#### **i) Procedimento mediante accordo di rete**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

#### **l) Richiesta diretta a soggetti aggiudicatari di fornitura alla P. A.**

Il Dirigente Scolastico potrà richiedere direttamente, senza ricorso a procedimento ordinario di cui al presente titolo, la fornitura di beni e/o servizi a soggetti già individuati come aggiudicatari da parte della Pubblica Amministrazione.

#### **m) Collaudo o certificato di regolare esecuzione per importi superiori ad euro 2.000,00**

1. I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo superiore ad euro 2.000,00, sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno all'Istituzione Scolastica in possesso di adeguata competenza, o di apposita commissione interna, entrambi nominati di volta in volta dal Dirigente.
2. Il collaudo dovrà eseguirsi entro 60 gg. dall'ultimazione, consegna od esecuzione di lavori, forniture e servizi.
3. La eventuale commissione per il collaudo sarà composta da non meno di tre membri e di essa **potranno** far parte i componenti dell'eventuale commissione di cui al precedente punto c).
4. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

#### **Procedure per spese inferiori a euro 2.000,00**

##### **a) Richiesta di offerta ad un'unica ditta**

Per lavori e forniture di beni e servizi il cui valore non sia superiore ad euro 2.000,00 o agli altri limiti indicati negli articoli precedenti, si potrà procedere alla richiesta diretta di preventivo e/o offerta ad un'unica ditta, nel rispetto comunque di quanto stabilito dal presente Regolamento, nelle parti applicabili.

##### **b) Certificato di regolare esecuzione per importi inferiori ad euro 2.000,00**

I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo inferiore ad euro 2.000,00 sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciata dal Dirigente o, su delega, dal D.S.G.A., o da un verificatore nominato dal Dirigente.

##### **c) Pagamento degli interventi**

Il completamento del pagamento degli interventi e lo svincolo da parte del Dirigente delle garanzie eventualmente prestate potranno avvenire solo dopo l'emissione dei documenti relativi al collaudo o al certificato di regolare esecuzione.

#### **d) Certificato di regolare prestazione dei servizi**

Per le forniture di servizi periodici il D.S.G.A. redigerà un certificato di regolare prestazione.

#### **e) Osservanza delle norme statali e dell'Unione Europea**

1. Per i lavori e le forniture di beni e servizi di cui al presente titolo si potrà procedere, in ragione dell'importanza economica e/o tecnica o di altri elementi richiesti di volta in volta, secondo quanto stabilito dalle leggi statali per il caso, ed avendo presente i procedimenti di gara così come stabilito per:
  - a. l'asta pubblica;
  - b. la licitazione privata;
  - c. l'appalto concorso.
2. Per gli eventuali interventi, infine, il cui valore rientri nella competenza della normativa dell'U.E., si procederà secondo tale normativa.

### **ART. 3 NORME CONTRATTUALI - MINUTE SPESE**

#### **a) Forma del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Dirigente, oltre che sotto forma pubblica amministrativa, a rogito del D.S.G.A., potrà avvenire mediante:
  - scrittura privata;
  - obbligazione stesa in calce al capitolato;
  - atto separato di obbligazione sottoscritta dal prestatore d'opera;
  - mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
2. Se vi è libertà di forma il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio e la lettera di comunicazione di aggiudicazione o di conferimento da parte dell'Istituzione Scolastica alla ditta avrà luogo di contratto vero e proprio. Il contratto dovrà contenere:
  - l'oggetto dell'appalto;
  - il corrispettivo dovuto;
  - gli eventuali termini di esecuzione;
  - i termini e i modi di pagamento;
  - quant'altro eventualmente ritenuto necessario dal caso.
3. Le eventuali spese inerenti e conseguenti a qualsiasi contratto, sono a totale carico della controparte, salvi i casi previsti dalla legge, od in presenza di specifica pattuizione contraria.

#### **b) Documentazione antimafia**

Nei casi previsti dalle leggi vigenti in materia, prima della stipulazione dei contratti sia in forma pubblica che privata, devono effettuati tutti gli adempimenti necessari agli effetti della legislazione cosiddetta "antimafia".

#### **c) Fondo minute spese**

1. Nell'Istituzione Scolastica può essere istituito un servizio di cassa "gestione fondo minute spese".
2. A tale servizio è preposto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, cui il Dirigente con apposito mandato a partite di giro, anticipa la somma in dotazione del fondo, sul limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con l'approvazione del Programma Annuale.
3. Il Direttore, allorché il fondo è prossimo ad esaurirsi, presenta al Dirigente il rendiconto documentato delle spese sostenute per il relativo rimborso. Prima della chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore deve comunque chiedere il rimborso e il Dirigente disporlo.
4. Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

5. Il controllo del servizio di cassa "gestione fondo minute spese" spetta al Dirigente che potrà provvedere a verifiche, allorché lo ritenga e, all'uopo, il Direttore dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa del fondo, con la relativa documentazione.
6. Il Direttore, con il fondo di cassa di cui al presente articolo, provvede di regola al pagamento delle seguenti minute spese necessarie per il quotidiano funzionamento degli Uffici:
  - riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed impianti;
  - piccoli interventi urgenti e di riparazione e manutenzione locali, con eventuale, se del caso, seguente rendicontazione all'Ente Locale;
  - acquisto di stampati, modulistica cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici;
  - spese postali, telegrafiche, carta e valori bollati;
  - acquisto libri e pubblicazioni;
  - acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - eventuali spese per automezzi;
  - canoni di abbonamento audiovisivi, noleggio di videocassette e quant'altro per l'istruzione scolastica;
  - spese relative a facchinaggio e trasporto di materiali;
  - imposte e tasse a carico dell'Istituzione Scolastica;
  - anticipi per spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
  - spese relative a quant'altro necessario avente le medesime caratteristiche e finalità delle spese specificatamente sopraelencate e per le quali la normativa non indica una diversa modalità d'approvvigionamento.

**d) Obblighi del Dirigente e del Direttore**

1. Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.
2. Il DSGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma.
3. Il dirigente scolastico provvede a informare il consiglio di istituto sulla attività negoziale condotta nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.



# Istituto Comprensivo Di Osio Sopra

Via Manzoni, 15 - 24040 Osio Sopra (BG)

Tel. 035 500259 – Fax 035 506707

[www.ic-osiosopra.it](http://www.ic-osiosopra.it)

Sezioni associate:

Scuole Primarie di Osio Sopra e di Leuate

Scuole Secondarie di 1° Grado di Osio Sopra e di Leuate



=====oOo=====

## REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

(Delibera n. 45 Consiglio d'Istituto del 06/03/2014)

### Quadro Legislativo

La L. n. 449/97 all'art. 43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati" possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

**art. 33**, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;

**art. 41** che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e codice etico, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Il TAR della Puglia con sentenza n. 4312 del 28/12/2010 si è pronunciato sulla delicata materia delle sponsorizzazioni di arredi scolastici, ritenendola legittima come principio.

### Art. 1

L'Istituto Comprensivo di Osio Sopra (BG) intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.

Particolari progetti e attività, gestiti unicamente dal personale della scuola, possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (*sponsee*) offre ad un terzo (*sponsor*) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

### Art. 2

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La sponsorizzazione avrà come oggetto le seguenti opzioni:

- fornitura di un contributo in denaro;
- realizzazione, allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi per le attività didattiche, con annessa fornitura di materiale specifico:
- laboratorio di informatica (eventuale manutenzione)
- laboratorio di arte e immagine
- laboratorio musicale
- laboratorio dell'inclusione: alfabetizzazione, intercultura, Bes
- laboratorio diversamente abili
- laboratorio di scienze naturali
- laboratorio L2 L3 (eventuale manutenzione)
- palestra
- biblioteca
- materiali per la pulizia degli ambienti; materiale per la gestione delle attività amministrative (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax ecc) ;
- materiale per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti, cartucce, carta fotocopie, ecc).

A tal fine sarà individuato un capitolo di bilancio in entrata, finalizzato al contributo dei privati, sul quale riversare le relative somme utilizzate esclusivamente ai fini prefissati nei contratti di sponsorizzazione.

### **Art. 3**

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Sono escluse le aziende che, anche in un passato remoto, si siano rese responsabili di atti contro l'infanzia.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi del servizio scolastico e devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata.

Devono comportare, per la scuola, risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti; detti risparmi verranno finalizzati a progettualità deliberate anno per anno dal Collegio Docenti.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

### **Art. 4**

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

- la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel POF della scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno ma è eventualmente rinnovabile.

#### **Art.5**

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, quali le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

#### **Art.6**

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva di valutare le finalità e le garanzie offerte al soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica. L' Istituzione scolastica, tramite il suo rappresentante legale, nella persona del Dirigente Scolastico, e i componenti della Giunta Esecutiva, a loro insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

- ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti :

- propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa
- pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;
- messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

L'Istituto Comprensivo di Osio Sopra è manlevato da ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Lo Sponsor dichiara di conoscere e comprendere i requisiti normativi che regolano le sponsorizzazioni dell'Istituzione scolastica ed è a conoscenza di ciò che è permesso e di ciò che non è permesso.

Nell'ambito delle sue attività, relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti, lo sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico

#### **Art.7**

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale verranno stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "non esclusiva" delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione (vedi art.4 rigo 8);
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro deve essere effettuato in una unica soluzione - salvo diverse intese fra le parti - attraverso una ricevuta da emettersi alla

sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa;

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze di pagamento pattuite ci autorizzeranno ad applicare gli interessi legali al tasso vigente maggiorato di 5 punti percentuali.

Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

#### **Art. 8**

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

#### **Art. 9**

I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva su proposta del Collegio Docenti (art.3).

#### **Art. 10**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste e trattati secondo la normativa vigente sulla tutela della Privacy.

Resta convenuto che durante e dopo la cessazione del rapporto lo sponsor si impegnerà a mantenere il più rigoroso segreto professionale sulle informazioni, le notizie e i dati di carattere riservato riguardanti l'Istituto Comprensivo di Osio Sopra.

#### **Art. 11**

Il contratto potrà essere stipulato mediante scrittura privata.

#### **Art. 12**

Il presente regolamento entra in vigore dal 6 marzo 2014 data della delibera n. 45 del Consiglio d'Istituto che l'approva e sarà inserito nel Regolamento d'Istituto; se necessario potranno essere apportate modifiche successive da deliberare nel C.I.