



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA
Via Vittorio Veneto, 72 – tel. e fax n° 035/851058
e-mail: bgee05900a@istruzione.it
24038 – S. OMOBONO TERME (BG)
Cod. Fisc. n.: 95118250166

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

(Approvato dal Collegio dei Docenti il 27 febbraio 2007
e dal Consiglio d'Istituto il 14 novembre 2008)

Il presente regolamento comprende:

- Il Regolamento generale sul funzionamento degli OO.CC.;
- il Regolamento sulla vigilanza sugli alunni;
- Il Regolamento dei viaggi e delle visite d'istruzione;
- Il Regolamento per l'individuazione degli esperti;
- Il Regolamento per una corretta gestione di riprese fisse e in movimento in ambito scolastico;
- Il Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature;

(successivamente sarà integrato con il regolamento per l'iscrizione dei bambini alla scuola dell'infanzia e per l'iscrizione degli alunni alle classi prime della scuola primaria e secondaria)

REGOLAMENTO GENERALE

sul funzionamento degli Organi Collegiali

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata:

- con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, quando si tratti di riunione del Consiglio d'Istituto e, solo per i rappresentanti dei genitori, del Consiglio di Classe e di Interclasse;
- mediante avviso da tenere nell'apposito registro in sala professori e nei plessi, quando si tratti di riunione di Collegio dei Docenti, di Consiglio di Classe e/o Interclasse;
- mediante l'affissione dell'avviso all'albo della scuola.

La lettera o l'avviso di convocazione deve indicare, oltre al luogo e all'orario della riunione, l'elenco degli argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse/Classe e la Giunta Esecutiva sono convocati dal Capo d'Istituto; il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente.

Unitamente alle convocazioni, sarà inviata ad ogni plesso l'eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'o.d.g.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Capo d'Istituto e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

In caso di urgenza, gli organi collegiali possono essere convocati, anche per fonogramma, riducendo il termine di preavviso ad almeno 24 ore.

Art. 2 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

Per la validità delle sedute degli organi collegiali è richiesta, oltre alla regolare convocazio-

ne, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le decisioni devono essere adottate a maggioranza assoluta (cioè della metà più uno) dei voti validamente espressi. Le astensioni non sono conteggiate nei voti validi.

Art. 3 - Trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno

Su ogni argomento, iscritto all'o.d.g. ognuno può esprimere il proprio pensiero, chiedendo di prendere la parola per non più di due interventi.

È opportuno evitare dialoghi diretti tra due o più membri dello stesso organo collegiale.

Il Presidente, di sua iniziativa o su proposta di almeno 1/3 dei componenti dell'organo collegiale, può invitare ad intervenire alle sedute anche persone estranee all'organo stesso che siano in grado di fornire chiarimenti sugli argomenti in discussione. Dette persone non hanno diritto di voto e devono allontanarsi prima della votazione.

Al termine di ogni argomento, ognuno può manifestare la propria indicazione di voto, chiedendo anche, se lo desidera, che la sua dichiarazione sia messa a verbale.

Quando all'o.d.g. figurano le "varie ed eventuali", ogni membro può proporre la discussione di un argomento pertinente all'organo di appartenenza, a condizione che ne sia fatta richiesta almeno tre giorni prima in Presidenza.

TITOLO II

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 4 - Competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, quale organo amministrativo della scuola, delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, disponendo anche in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse/Classe, delibera per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Piano dell'Offerta Formativa, curandone l'attuazione attraverso:
 1. la gestione dei fondi;
 2. il favorire l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle attività di recupero, di sostegno e integrative – di cui alla Legge n° 517/1977 -, alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione, alla flessibilità e all'adeguamento dei curricoli, come previsto dal DPR n° 275/1999 e atti conseguenti;
 3. promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 4. partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 5. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- b) adozione dei regolamenti interni della scuola;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) su quanto è di sua competenza amministrativo-contabile, tenendo conto del D.I. n° 44 del 01/02/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 5 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore agli Studi, è disposta dal Capo d'Istituto.

Art. 6 - Elezione del Presidente e del vice Presidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Capo d'Istituto ed elegge, tra i genitori membri dello stesso organo, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta (metà più uno) dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

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

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

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

Art. 7 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o della maggioranza dei componenti la Giunta Esecutiva, o di un terzo dei membri del Consiglio stesso, o della maggioranza dei Consigli di Interclasse/Classe.

Ogni componente del Consiglio d'Istituto può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'o.d.g. a condizione che la stessa sia presentata al Capo d'Istituto prima della convocazione della riunione e corredata da proposta di deliberazione e da eventuale materiale illustrativo.

La richiesta di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, accompagnati da materiale illustrativo che deve trovarsi depositato in segreteria.

Art. 8 - Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale, prevista dall'art. 6 del D.P.R. n° 416/1974, è predisposta dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata dal Capo d'Istituto al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

Art. 9 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n° 416/1974, deve avvenire mediante affissione in apposito albo d'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio.

L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta e la copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Capo d'Istituto dal segretario del Consiglio; il Capo d'Istituto ne dispone l'immediata affissione e attesta, in calce alla stessa, la data iniziale di affissione.

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

Art. 10 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio d'Istituto può costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Tali commissioni non hanno potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo direttive, modalità e tempi stabiliti dal Consiglio.

TITOLO III

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 11 - Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Capo d'Istituto o, in caso d'impedimento, da un suo delegato, secondo le disposizioni di legge:

- a) quando egli lo ritenga necessario;
- b) prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto;
- c) quando ne facciano richiesta scritta, con l'indicazione dell'ordine del giorno e della data, almeno due membri della Giunta o il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 12 - Adempimenti della Giunta Esecutiva

Prima di ogni riunione di Consiglio, la Giunta indica al Presidente, affinché provveda ai sensi dell'art. 7, il giorno della convocazione e l'ordine del giorno da trattare.

La Giunta, su delega del Consiglio d'Istituto, può approfondire determinati argomenti, riferendo quanto fatto al Consiglio stesso.

TITOLO IV

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 13 - Attribuzioni del Collegio

Il Collegio dei Docenti, come previsto dall'art. 4 del D.P.R. n° 416/1974, è composto da tutti i docenti, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, ed è presieduto dal Capo d'Istituto.

Il Collegio dei Docenti, salvo modifiche che saranno apportate in sede legislativa:

- a. approva il Piano dell'Offerta Formativa;
- b. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, avvalendosi anche del DPR n° 275/1999, cura la programmazione didattico-educativa, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- c. definisce il tempo scuola di ciascun ordine;
- d. formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto;
- e. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- f. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e d'Interclasse, e alla scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio;
- g. adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alla normativa vigente in materia;
- h. promuove iniziative di aggiornamento per i docenti dell'Istituto, anche in rete con altre Istituzioni;
- i. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- j. promuove ed organizza attività integrative e/o di recupero per gli alunni sulla base delle proposte dei Consigli di Classe e d'Interclasse.

Art. 14 - Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio è convocato dal Capo d'Istituto.

Il Collegio può essere convocato anche su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. In tal caso, la richiesta scritta deve essere accompagnata da una proposta di ordine del giorno e dal relativo materiale che deve essere depositato in Presidenza.

Il Capo d'Istituto, nel caso previsto dal comma precedente, è tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla richiesta.

TITOLO V

I CONSIGLI DI INTERCLASSE / CLASSE

Art. 15 - Attribuzioni e funzionamento dei Consigli di Interclasse / Classe

I Consigli di Interclasse/Classe hanno le attribuzioni previste dall'art. 3 del sopra citato D.P.R. n° 416/1974.

Il Consiglio di Interclasse/Classe è presieduto dal Capo d'Istituto o da un docente della classe nominato coordinatore all'inizio dell'anno.

All'inizio di ogni anno scolastico il Capo d'Istituto incarica un docente di svolgere le funzioni di segretario, in modo che sia steso processo verbale per ogni seduta di Consiglio.

Art. 16 - Compiti del coordinatore del Consiglio di Interclasse/Classe

Il coordinatore fa da tramite tra tutti i docenti della stessa classe. In particolare svolge i seguenti compiti:

- a) presiede il Consiglio di Interclasse/Classe in caso di assenza o impedimento del Capo d'Istituto;
- b) coordina le proposte del Consiglio per quanto riguarda, ad esempio, le varie iniziative, le visite o gite d'istruzione, l'acquisto di materiale didattico, l'adozione dei libri di testo, ...;
- e) sovrintende alla buona tenuta e all'aggiornamento del registro dei verbali;
- d) all'inizio dell'anno cura la stesura del piano di lavoro annuale della classe (per la sc. media);
- e) presenta la relazione finale del Consiglio di Classe, dopo aver raccolto tutti gli elementi validi per la sua redazione (per la scuola media).

TITOLO VI

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 17 - Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto da quattro membri effettivi e da due supplenti, oppure da due membri effettivi e uno supplente, a seconda che nell'Istituto siano in servizio più o meno di 50 docenti. Esso è convocato dal Capo d'Istituto:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli docenti interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. n° 417/1974;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n° 417/1974;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 1 - Orario di ingresso

Gli alunni possono entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni, su richieste motivate dei genitori, a condizione che gli stessi dichiarino di esonerare la scuola da ogni responsabilità, e aspettano nell'atrio il suono della campana senza entrare nelle aule.

Al suono della prima campana, che avviene cinque minuti prima delle lezioni, ogni insegnante accompagna ordinatamente nell'aula la propria classe; al suono della seconda campana, tutti gli alunni e i docenti devono trovarsi all'interno delle aule ed iniziare l'attività didattica.

Art. 2 - Assenze

L'insegnante presente in classe alla 1^a ora, dopo aver fatto l'appello, cura la registrazione degli eventuali alunni assenti sul registro di classe.

Inoltre controllerà le giustificazioni degli alunni, che ritornano a scuola dopo un periodo di assenza, prendendone nota sul registro di classe e conservando i tagliandi delle giustificazioni e gli eventuali certificati medici.

Art. 3 - Ritardi ed uscite anticipate

Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi in classe su autorizzazione del Capo d'Istituto o del docente delegato. Devono comunque esibire, entro il giorno successivo, la giustificazione di un genitore che spieghi i motivi del ritardo stesso.

Nel caso in cui un genitore chiede l'uscita anticipata del figlio, il Capo d'Istituto, o suo delegato, ne valuta la richiesta e concede la relativa autorizzazione a condizione che l'alunno sia prelevato a scuola da un genitore o da un adulto delegato.

Art. 4 - Intervallo

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili accuratamente sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli alunni devono evitare di fare giochi pericolosi per sé o per gli altri.

Salvo diverse disposizioni, l'intervallo si svolgerà nel corridoio del proprio piano o nel cortile esterno, evitando di andare negli altri piani e di fare eccessivo rumore.

Gli insegnanti addetti all'assistenza staranno nei corridoio nel cortile assieme agli alunni, curando che le aule siano chiuse e che non ci siano alunni al loro interno.

È compito dei collaboratori scolastici stazionare nei pressi dei servizi igienici, curando che gli alunni si comportino bene e segnalando eventuali comportamenti scorretti in Presidenza.

Art. 5 - Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, con il docente dell'ultima ora che accompagna la propria classe fino alla porta di uscita o al cancello.

REGOLAMENTO DEI VIAGGI E DELLE VISITE D'ISTRUZIONE

(Ai sensi della Circ. Ministeriale n. 291 del 14/10/92 e del Regolamento sull'autonomia D.P.R. 275)

Art. 1

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, finalizzati anche alla partecipazione a spettacoli teatrali o a visite museali, rientrano nella programmazione e nel Piano dell' Offerta Formativa di tutte le scuole componenti l'Istituto Comprensivo.

Art. 2 – Fasi dell'iter procedurale

L'iter procedurale comprende le seguenti fasi:

- A) Possono proporre l'effettuazione delle iniziative di cui si tratta i Consigli di Classe, i Docenti del modulo, i Consigli di Interclasse, i Consigli di Intersezione, entro la metà di ottobre.
- B) Terminata la prima fase, le proposte saranno presentate al Collegio dei Docenti che delibererà entro la metà di novembre.
- C) L'approvazione definitiva spetta poi al Consiglio di Istituto che delibererà in merito entro il 20 novembre.

Al presente Regolamento è allegato il [Mod 1](#), che dovrà essere compilato sia nella fase A che nella fase B. A conclusione del coordinamento della Commissione, ogni viaggio o visita d'istruzione dovrà essere sintetizzato in un unico mod. 1.

Art. 3 - Fase programmatica

Nel predisporre la programmazione delle iniziative, si deve tener conto di quanto segue:

- Di massima ogni classe/pluriclasse potrà partecipare se aderiscono i 2/3 degli alunni. Nei casi in cui siano presenti alunni stranieri, la cui partecipazione negli anni precedenti è stata scarsa per motivi non soltanto economici, il loro numero non concorre al calcolo dei 2/3. Possono partecipare anche alunni in situazioni particolari, le cui classi non sono direttamente coinvolte, a condizione che esista un preciso progetto educativo in tal senso.
- Il numero dei docenti accompagnatori è determinato, salvo casi particolari, nel seguente modo:
 - 1° ciclo elementari: un docente ogni 10 alunni;
 - 2° ciclo elementari: un docente ogni 12 alunni;
 - scuola media: un docente ogni 15 alunni.In caso di pernottamento, tale limite può essere rideterminato dal Capo d'Istituto.
- In caso di partecipazione di alunni disabili, è garantita la presenza di un ulteriore accompagnatore ogni due alunni. Altre richieste particolari saranno presentate al Capo d'Istituto.
- Un docente contatterà musei, compagnie teatrali o altro che presuppongono difficoltà di prenotazione, individuando delle date di massima. Subito dopo, dovrà essere data comunicazione in Segreteria, perché la prenotazione ufficiale compete esclusivamente alla sede centrale.
- La compilazione di quanto previsto nella prima pagina dell'allegato [Mod 1](#).

Art. 4 – Individuazione dei docenti responsabili dei viaggi e visite d'istruzione e degli Assistenti Amministrativi

Il Capo d'Istituto individua, quale responsabile per ogni viaggio o visita d'istruzione, un docente in servizio in una delle classi coinvolte o un suo collaboratore delegato allo scopo. Ad ogni responsabile saranno affidati i compiti, elencati nel successivo art. 5.

Il D.S.G.A. individua gli Assistenti Amministrativi a cui saranno affidati i compiti elencati agli artt. 6 e 7.

Art. 5 – Compiti del responsabile del viaggio/visita d'istruzione

- In base ai costi individuati, il Responsabile in collaborazione con il D.S.G.A., deciderà la cifra da richiedere alle famiglie, con arrotondamenti o meno, con eventuale formazione del fondo da consegnare al responsabile del viaggio.
- Il responsabile (delegando eventualmente coordinatori di classe o responsabili di plesso), si occuperà della raccolta del contributo delle famiglie: in contanti, con consegna in segreteria entro le ore 11,00 da lunedì a venerdì, o tramite la tesoreria della B.P.B. di S. Omobono o tramite il c/c/postale n. 27812213 intestato all'I.C. Inoltre dovrà verificare la corrispondenza con le autorizzazioni ritirate e consegnare in segreteria tutto il materiale quando sarà completo.
- Il Responsabile sarà interpellato dall'Assistente Amministrativo per la conferma di ogni singolo viaggio, sia per la parte del trasporto (orari) tenendo in considerazione la eventuale proposta dell'agenzia o ditta di trasporti, sia per confermare / prenotare formalmente altri servizi (guide, musei, pasti ...).
- Con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo formulerà il programma dettagliato da consegnare alle famiglie in base agli orari e le comunicazioni intercorse con l'agenzia o la ditta di trasporti. (Vedere conferma del singolo viaggio).
- Il Responsabile riceverà dalla Banca, tramite mandato di pagamento, la cifra dell'eventuale fondo in contanti per lo svolgimento del viaggio e dall'Assistente Amministrativo, gli elenchi degli alunni.
- A viaggio ultimato compilerà la dichiarazioni dell'utilizzo del fondo in contanti affidatogli, con i relativi scontrini fiscali o altra documentazione; consegnerà la documentazione complessivamente necessaria per la liquidazione dell'indennità di missione e del rimborso delle spese ed effettuerà le eventuali segnalazioni, sul servizio dei trasporti o dell'agenzia o sull'organizzazione generale.

Art. 6 – Compiti dell'Assistente Amministrativo per la parte amministrativa

- Richiesta dei preventivi: trasporti, guide, entrate, pernottamenti o altro necessario in base ai Modd. 1 presentati e approvati dagli Organi Collegiali di competenza.
- In collaborazione con il D.S.G.A. effettuerà la comparazione e individuazione delle Ditte, Agenzie, Compagnie Teatrali, etc. assegnatarie dei contratti o degli incarichi, con la produzione finale di un documento, sottoscritto dal D.S.G.A. e dal Capo d'Istituto.
- A conclusione del precedente punto si occuperà dei relativi contratti e incarichi, effettuando eventuali prenotazioni urgenti di ingressi, guide o altro. Dovrà inoltre inserire a Bilancio, in collaborazione con il D.S.G.A. gli impegni di spesa già definitivi.
- In seguito, dopo la definizione dei partecipanti effettivi, si occuperà della conferma di ogni singolo viaggio: per il trasporto, interpellando il Responsabile e sentite le eventuali segnalazioni dell'agenzia e per la prenotazione dei rimanenti servizi. Dovrà inserire, in modo completo, a Bilancio, tutti gli impegni di spesa in collaborazione con il D.S.G.A.
- Con il D.S.G.A. effettuerà il Mandato del fondo in contanti, a favore del Responsabile del viaggio (Formazione elenco pro-memoria con scadenze)

- A viaggio ultimato acquisizione da parte del Responsabile, delle dichiarazioni dell'utilizzo del fondo con la documentazione di supporto, dei documenti necessari per la liquidazione dell'indennità di missione e rimborsi spesa e delle segnalazioni sul servizio dei trasporti o dell'Agenzia oppure sull'organizzazione generale.
- Supporto al D.S.G.A. in occasione del pagamento delle fatture, previa verifica con quanto stabilito inizialmente, e segnalazioni o proposte di miglioramento per l'iter amministrativo o del Regolamento.

Art. 7 – Compiti dell'Assistente Amministrativo per la parte didattica

- Si occuperà della lettera alle famiglie, con l'indicazione del costo presunto e tagliando autorizzazione, con l'indicazione della caparra o dell'importo intero, già stabilito durante l'iter.
- Ritiro delle autorizzazioni e dei versamenti effettuati e formazione degli elenchi dei partecipanti, in riferimento a quanto previsto per il Responsabile del viaggio.
- In base alla segnalazione del Capo di Istituto, redigerà la nomina degli accompagnatori.
- In collaborazione con il Responsabile del viaggio: trasmetterà il programma dettagliato alle famiglie in base agli orari e le comunicazioni intercorse con l'agenzia o la ditta di trasporti. (Vedere conferma del singolo viaggio)

Art. 8 – Compiti del D.S.G.A.

- In collaborazione con il Capo d'Istituto individuerà i destinatari dei contratti e degli incarichi.
- In base ai costi individuati, con il Responsabile del viaggio, individuerà la cifra da richiedere alle famiglie, con arrotondamenti o meno, con eventuale formazione del fondo in contanti.
- In seguito alla conferma dei singoli viaggi, con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo, si occuperà dei relativi impegni di spesa, in Bilancio.
- Sempre con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo curerà i Mandati per i fondi in contanti e il pagamento delle fatture, previa verifica con quanto stabilito inizialmente.
- Effettuerà segnalazioni e/o proposte di miglioramento per l'iter amministrativo o del Regolamento.

Art. 9 – Gestione del carteggio.

Per ogni iniziativa di cui sopra, sarà impostata un'unica cartelletta, che dovrà contenere tutta la documentazione da archiviare negli atti del Bilancio. Vi sarà indicata la sequenza cronologica da seguire tassativamente.

Ciascuno degli operatori potrà, nell'esercizio del proprio incarico, utilizzare dati e documenti presenti, senza asportarne nessuno.

Art. 10 – Norme finali

Il presente regolamento rimane in vigore fino a quando il Consiglio d'Istituto non riterrà opportuno apportare delle variazioni.

Regolamento per l'individuazione degli esperti.

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, quali collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, del D. Lgv. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche e integrazioni.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile.

Le scuole dell'Istituto Comprensivo possono presentare proposte di ampliamento dell'offerta formativa, da attuare sia nell'ambito delle ore curricolari che in quelle facoltativo-opzionali, per le quali si può far ricorso a persone in possesso di particolari competenze e abilità. Tali persone possono essere dipendenti del M.I.U.R. o esterne, tenendo conto di quanto previsto dal D.L. 168/2004.

Parimenti si può far ricorso ad esperti interni e/o esterni per attività di formazione rivolte al personale docente e ATA e per consulenze.

Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nel documento di programmazione, con le funzioni istituzionali, con i piani e i programmi adottati, nonché la temporaneità della necessità.

Verificata l'impossibilità di corrispondere a tale richiesta con il personale in servizio presso l'Amministrazione attraverso interPELLI, decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 3 dell'art. 1 del presente regolamento.

In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabilita dalla legge, determinando durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione; tutto ciò, tenuto conto soprattutto delle disponibilità di bilancio.

L'informazione, relativa alle attività individuate per le quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni, viene data con la pubblicazione all'albo ufficiale dell'Istituto e sul proprio sito web.

Art. 3 – INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

Il Dirigente Scolastico predisporre apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico*
- b. gli specifici requisiti culturali e professionali*
- c. durata dell'incarico*
- d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo*
- e. compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate (tipologia, periodicità del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale, eventuali sospensioni della prestazione).*

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, oltre a un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.*
- b. godere dei diritti civili e politici*
- c. non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale*
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali*

- e. *essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Ai sensi della normativa vigente, l'utilizzo dell'espressione "esperti di comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere, quale requisito minimo necessario, il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.*

Art. 4 – PROCEDURA COMPARATIVA

Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, avvalendosi anche dell'apporto della Giunta Esecutiva.

Per ogni curriculum si valuteranno i seguenti elementi:

- a. qualificazione professionale*
- b. esperienze già maturate*
- c. qualità delle metodologie che si intendono adottare nello svolgimento dell'incarico*
- d. eventuali e ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.*

Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che non è riconducibile ai piani o programmi dell'Istituto.

Art. 5 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

Si procede all'individuazione degli esperti che opereranno solo dopo aver avuto la certezza della copertura finanziaria per l'espletamento delle attività.

*Prioritariamente è chiamato a svolgere le attività di cui sopra il personale interno che ha dato la propria disponibilità. **Per personale interno si intendono professionisti che operano in questo Istituto Comprensivo o presso altre Istituzioni scolastiche.***

Nel caso fosse necessario ricorrere a personale esterno, la scelta terrà conto di quanto previsto all'art. 3 e al successivo art. 9.

Art. 6 – CREAZIONE DI UN ALBO INTERNO

Viene costituito un albo interno, da aggiornare annualmente, in cui è inserito il personale che dichiara di possedere particolari competenze in settori specifici dell'insegnamento e/o della formazione e/o di consulenza.

L'albo sarà suddiviso in varie categorie, per attività di insegnamento (es.: attività motorie, musicali, manipolative, creative, ...), di formazione (es.: apprendimento cooperativo, costruzione di curricula, continuità, D. Lgs. 626, ...) e di consulenza.

L'albo sarà aggiornato annualmente nel periodo marzo-aprile e integrato a settembre con il nuovo personale entrato a far parte dell'Istituto e sarà trasmesso alle singole scuole.

Art. 7 – SCELTA DELL'ESPERTO INTERNO

Il referente del corso/progetto prenderà contatti con uno degli esperti interni per concordare l'organizzazione dell'attività (tempi, durata, ...).

Art. 8 – RICORSO AD ESPERTI ESTERNI

*Nel caso in cui nessuno del personale interno possa essere individuato per l'attuazione di particolari progetti d'insegnamento, di consulenza e/o di formazione, il D.S. si rivolgerà ad esperti esterni, **in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria** correlata al contenuto della prestazione richiesta.*

Nel corso degli anni saranno creati archivi di formatori e consulenti, da interpellare in caso di necessità.

Art. 9 – CRITERI PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI ESTERNI

Per l'individuazione degli esperti esterni, si terrà conto, nell'ordine, di:

- *valutazione del curriculum (competenze professionali, esperienze già attuate, pubblicazioni e altri titoli, ...)*
- *richiesta di un compenso meno oneroso*

Art. 10 – DURATA DEL CONTRATTO E COMPENSO AGLI ESPERTI

L'Istituto Comprensivo può derogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Per gli esperti interni, il compenso è determinato dal CCNL. Può essere riconosciuto un importo forfetario per spese di trasporto quando la distanza tra la sede di servizio o di residenza e la sede dove si interviene in qualità di esperto è superiore a dieci chilometri. Tale importo sarà uguale a 1/5 del prezzo del carburante/chilometro.

Per gli esperti esterni, il compenso orario non potrà essere superiore a 41,32 € lordo dipendente, elevabili a max 51,65 € per i docenti universitari (D.I. n. 326/1995) per attività di didattica.

Agli esperti, interni ed esterni, potrà essere riconosciuto anche un compenso per attività di preparazione e programmazione.

Art. 11 – VALUTAZIONE FINALE

Al termine di ogni corso effettuato, nel caso in cui si fossero evidenziati elementi negativi o il rapporto qualità/prezzo non sia stato all'altezza delle aspettative, il referente del progetto attuato presenterà una breve relazione finale nella quale saranno esplicitati tali aspetti.

Regolamento per una corretta gestione di riprese fisse e in movimento in ambito scolastico

Vista la Circolare Prot. 2006-CIR-14/GF del 18/01/2006 emanata dal Ministero dell'Interno allo scopo di definire meglio aspetti riguardanti il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D. Lgs. n. 196/2003), il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 10 febbraio 2006 adotta il seguente Regolamento:

Art. 1

Il presente regolamento ha lo scopo affrontare e gestire correttamente la condotta di chi effettua fotografie o riprese in movimento in ambito scolastico, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2

In ambito scolastico possono presentarsi tre diverse casistiche:

- a) Riprese degli alunni effettuate da genitori nel corso di spettacoli/manifestazioni organizzati dalla scuola;
- b) Riprese degli alunni effettuate dal personale scolastico a fini didattici;
- c) Riprese degli alunni effettuate da un fotografo.

Art. 3

In merito al caso a), il titolare del trattamento è il genitore che effettua le riprese. Le riprese video e le fotografie fatte da genitori durante recite o saggi scolastici non violano la privacy, perché non si tratta di immagini destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale per conservare ricordi dei propri figli.

Nel caso in cui il genitore-titolare delle riprese volesse rendere di dominio pubblico le stesse (ad esempio, tramite pubblicazione su media, partecipazione a concorsi o mostre) dovrà acquisire il consenso dei genitori degli altri alunni ripresi.

Art. 4

Il merito al caso b), il titolare del trattamento è l'Istituto cui appartiene il personale scolastico che effettua le riprese. L'uso delle riprese è legittimo quando è finalizzato a documentare le attività didattiche che si svolgono, compresi i viaggi e le visite d'istruzione.

Nel caso in cui l'operatore che ha effettuato le riprese volesse rendere di dominio pubblico le stesse (ad esempio, tramite pubblicazione su media, partecipazione a concorsi o mostre) dovrà acquisire il consenso da parte del Capo d'Istituto e dei genitori degli alunni ripresi.

Art. 5

In merito al caso c), il titolare del trattamento è il fotografo professionista che effettua le riprese dei vari gruppi-classe e delle manifestazioni che si svolgono in ambito scolastico. In questo caso, sarà fornita, a cura dell'Istituto, l'informativa e acquisito il consenso da parte dei genitori o tutori. L'eventuale diniego rimarrà agli atti della scuola.

Non è consentito, inoltre, che l'Istituto fornisca indirizzi e recapiti telefonici degli alunni al fotografo responsabile esterno del trattamento dei dati.

Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature

Art. 1

Per attrezzature si intendono tutti gli strumenti meccanici ed elettronici in dotazione alle scuole, che promuovono e favoriscono l'apprendimento. Possono essere informatici, linguistici, musicali, sportivi o altro.

Arti. 2

L'utilizzo delle attrezzature scolastiche al di fuori dell'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, è subordinato all'assenso del Consiglio d'Istituto.

Arti. 3

Le autorizzazioni all'utilizzo delle attrezzature non potranno superare la durata di un anno scolastico.

Arti. 4

Le autorizzazioni all'uso possono essere concesse a chiunque ne faccia richiesta con la seguente precisazione:

- Quando l'utilizzo è indirizzato ai ragazzi, deve essere sempre promosso e sostenuto;
- Quando l'utilizzo è rivolto agli adulti, sarà concesso se indirizzato ad eventuali corsi di formazione e/o di aggiornamento.

Arti. 5

Nel caso di utilizzo da parte di terzi, verrà richiesta una quota determinata secondo il numero degli utenti e la frequenza degli incontri. Comunque, la quota non sarà inferiore a € 100,00. Detta quota confluirà in un fondo specifico, accantonato per eventuali riparazioni e/o sostituzione di parti deteriorate, fino alla concorrenza di € 500,00.

In occasione della formulazione del programma annuale, l'eventuale quota eccedente la cifra sopraddetta sarà utilizzata per migliorare, aggiornare e mantenere efficienti le attrezzature in oggetto.

Arti. 6

Prima dell'accesso ai locali e alle attrezzature, si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato delle attrezzature delle attrezzature e dei locali medesimi.

Arti. 7

I terzi autorizzati dovranno assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al Dirigente Scolastico, responsabile patrimoniale del bene e delle attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o di asportazione, alla rifusione del danno patrimoniale subito.

Arti. 8

Il materiale di facile consumo (carta, cartucce, floppy, cd, ...) sono a carico del richiedente.

Arti. 9

I terzi autorizzati, dovendo assicurare il ripristino e la pulizia del locale utilizzato, devono stabilire accordi con l'Istituzione scolastica per la messa a disposizione dei Collaboratori scolastici, previo pagamento di un compenso da concordare.

Arti. 10

Eventuali richieste particolari verranno vagliate di volta in volta dal Consiglio d'Istituto.