



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE**  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia  
Ambito Territoriale per la Provincia di Bari

**D.D.S. - 7° C.D. "GIOVANNI PAOLO II"**

Via dei Pini, 1 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883517735 - Fax 0883576161  
E-Mail baee06500l@istruzione.it - Pec baee06500l@pec.istruzione.it  
C.F. 90018780727 - C.M. BAEE06500L

Barletta, data in protocollo

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. PREMESSA

Il Regolamento interno del VII C.D. è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente:

- Dirigente Scolastico
- personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA)
- famiglie

È un documento finalizzato alla garanzia del buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Nella diversità dei ruoli, il Regolamento opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Circolo favorisce l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola e si impegna a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

Il Regolamento del VII Circolo Didattico "Giovanni Paolo II" si ispira ai seguenti *Principi Generali*:

- Rispetto** La competenza, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.
- Coerenza** La coerenza dà valore alle regole, perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della comunità educante, dunque vanno accettate anche quando impongono limiti.
- Ascolto** È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando situazioni conflittuali.
- Tolleranza** La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. Tutta la comunità educante è chiamata alla tolleranza reciproca.

Esso è vincolante per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, sino a che il Consiglio di Circolo non lo modificherà con una nuova delibera.

Esso prende in considerazione:

1. *Patto di corresponsabilità educativa scuola/famiglia e relativa Integrazione emergenza Anticovid-19 (vedi allegato)*
2. *Vigilanza sugli alunni:*
  - a. ingresso
  - b. orario lezioni
  - c. intervallo
  - d. presenze / assenze
  - e. uscita
3. *Formazione delle classi*
4. *Uso degli spazi e dei sussidi*
5. *Modalità di comunicazione con i genitori in riferimento agli incontri individuali con i docenti o collegiali*
6. *OO.CC.: composizione e funzionamento*
7. *Comitato di valutazione*
8. *Sicurezza*
9. *Privacy*
10. *Partecipazione a gite, viaggi di istruzione, spettacoli e iniziative extra-scolastiche*
11. *Codice deontologico*
12. *Acquisti, appalti e furniture*
13. *Criteri per la selezione degli esperti esterni*

## **B. Vigilanza sugli alunni**

### **a. Orari di ingresso**

1. L'orario d'ingresso ed uscita degli alunni nei singoli plessi fa riferimento al quadro orario generale dell'Istituto deliberato annualmente dal Consiglio.
2. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni.
3. I Collaboratori Scolastici vigilano sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità; l'affidamento è implicito qualora nella scuola, per imprevedibili fatti, siano assenti gli insegnanti.

### **b. Modalità di accompagnamento in ingresso degli alunni**

I genitori degli alunni della scuola primaria al momento dell'ingresso non possono entrare nei locali scolastici. Solo in casi eccezionali (alunni disabili o momentaneamente inabili) è autorizzato, da parte del Dirigente Scolastico o dall'insegnante fiduciario del Plesso, su motivata richiesta dell'interessato, l'ingresso di un accompagnatore all'interno della scuola.

### **c. Orario lezioni**

1. L'orario di inizio e termine delle lezioni è fissato dal Consiglio di Circolo sulla base delle proposte del Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.
2. Le famiglie degli alunni della scuola debbono garantire la massima puntualità all'atto dell'ingresso a scuola allo scopo di permettere il regolare inizio delle lezioni. Qualora in ritardo, gli alunni sono comunque ammessi in classe/sezione dal docente che registra il ritardo sul registro elettronico. Nessun alunno può essere rimandato a casa.
3. Durante l'orario delle lezioni non è permesso alle persone esterne di accedere alle aule salvo autorizzazione tempestivamente concessa dal D.S.
4. Sono possibili colloqui individuali, tra i docenti del team e i genitori, previo appuntamento concordato durante il rientro pomeridiano quindicinale della programmazione.
5. Nel periodo dell'intervallo tra una lezione e l'altra e durante il cambio dei docenti gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti.

### **d. Intervallo**

1. L'intervallo della durata di 15 minuti è fissato all'inizio dell'anno nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni.
2. Esso costituisce un momento educativo perciò soggetto alle regole di convivenza civile.
3. Il personale docente è addetto alla vigilanza nel periodo di intervallo.

### **e. Presenze e assenze: giustificazione**

1. La presenza degli alunni alle lezioni e alle varie attività previste nella programmazione didattica è obbligatoria.
2. La riammissione in classe conseguente alla malattia superiore a tre giorni, avviene previa consegna di certificato medico alle insegnanti che avranno cura di custodirlo nella cartellina dedicata.
3. Tutte le assenze devono comunque essere giustificate dai genitori per iscritto sul diario.

### **f. Uscita**

1. L'uscita delle classi deve avvenire secondo un flusso regolare e ordinato. Gli insegnanti devono accompagnare gli alunni fino alla postazione assegnata nell'area di raccolta. Al suono della prima campana avranno la precedenza le quarte e quinte, che assicureranno un deflusso più veloce; al suono della seconda campana seguiranno le classi prime, seconde e terze. I genitori degli alunni, all'inizio dell'anno, tramite atto di delega "Accompagno del tragitto scuola/casa del minore", attesteranno le modalità con le quali gli alunni raggiungeranno il proprio domicilio:
  - da soli;
  - con genitori o altri adulti;
  - con lo scuolabus, nel caso di bambini disabili.
2. In caso di uscita anticipata i docenti o i collaboratori scolastici designati sono tenuti, oltre che aggiornare il registro elettronico, anche a compilare l'apposito "Registro Uscite Anticipate" opportunamente custodito.
3. In caso di assemblea sindacale del personale della scuola e di conseguente posticipo dell'avvio delle lezioni o di conclusione anticipata delle medesime, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite circolare nel registro elettronico, comunicazione

nel sito della scuola ; gli insegnanti avranno cura di far trascrivere l'avviso sul diario e di controllare l'apposizione della firma per presa visione da parte dei genitori.

4. In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite circolare nel registro elettronico e avviso pubblicato sul sito della scuola; gli insegnanti avranno cura di far trascrivere l'avviso sul diario e di controllare l'apposizione della firma per presa visione da parte dei genitori.
5. Nel caso non siano note le adesioni, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie che non sarà assicurato il regolare svolgimento delle lezioni.

### **C. Formazione delle classi**

La formazione delle classi viene effettuata dalla commissione per la formazione delle classi/sezioni, sulla base sui criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo.

### **D. Uso degli spazi e dei sussidi**

L'utilizzo degli spazi viene regolamentato attraverso la nomina di responsabili dei vari laboratori e l'adozione di specifici regolamenti organizzativi.

### **E. Modalità di comunicazione con i genitori in riferimento agli incontri individuali con i docenti, o collegiali.**

1. E' possibile avere:
  - a. incontri fra genitori e docenti o fra i genitori e direzione didattica su richiesta di una delle due parti.
  - b. incontri collegiali con la partecipazione dei genitori (consigli di interclasse/intersezione), su convocazione della Direzione Didattica per il tramite dei docenti.
2. I consigli di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, sulla base del Piano Annuale delle attività, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Dirigente Scolastico stesso.
3. I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:
  - c. formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - d. estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

### **F. OO. CC.: composizione e funzionamento**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri nel rispetto delle proprie competenze. Gli OO.CC del VII C.D., secondo la normativa di cui al D.P.R. 31/5/ 74 n. 416 e n. 417 sono i seguenti:

- a. **Consigli di Interclasse:** consigli per classi parallele dell'intera scuola primaria con la seguente composizione:

- Dirigente scolastico o suo delegato (presidente)
- genitori: n.1 per classe regolarmente eletti
- insegnanti di classe (tutti) compresi i docenti di sostegno.

**b. Consigli di Intersezione: n.4 consigli per tutti i plessi dell'intera scuola dell'infanzia, con la seguente composizione:**

- Dirigente scolastico o suo delegato (presidente);
- genitori: n.1 per sezione regolarmente eletti;
- insegnanti di classe (tutti) compresi i docenti di sostegno.

**c. Collegio Docenti con la seguente composizione:**

- dirigente scolastica (presidente);
- tutti i docenti della scuola.

**Disposizioni sul funzionamento:**

Valgono quelle previste per i Consigli di interclasse e d'intersezione.

**Frequenza delle riunioni:**

Il collegio si riunisce con cadenza mensile o bimensile, più frequentemente prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni secondo i tempi massimi previsti nel CCNL.

1. Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è un atto pubblico: non può essere disatteso da dichiarazioni postume rese dai componenti dell'Organo Collegiale.
2. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici devono essere incollati su pagine numerate del registro, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
3. Ciascun componente può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

**Consiglio di Circolo**

1. A seguito della riforma della Pubblica Amministrazione, anche negli Istituti Scolastici Autonomi si contempla la separazione tra poteri di indirizzo politico, spettanti all'organo politico, ovvero al Consiglio di Circolo, e poteri di gestione, spettanti al Dirigente Scolastico.
2. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, il Consiglio di Circolo e dei Consigli di Intersezione/Interclasse, ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:
  - Elaborazione e adozione delle linee di indirizzo del PTOF (art. 3, Comma 3 DPR 275/99);
  - Adozione del PTOF (art. 3, Comma 3 DPR 275/99) e della Carta dei Servizi Scolastici;
  - Deliberazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo (art. 2, 18 DI 44 2001);
  - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché dello stato di attuazione del Programma Annuale al fine di apportare le modifiche resesi necessarie ( art. 6 DI 44 2001);
 Svolgimento della attività negoziale secondo quanto previsto nel decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle

istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" entra in vigore oggi, 17 novembre;

- Adozione del Regolamento di Istituto;
- Definizione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Promozione di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.

### **Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzione di Segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta propone il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

## **G. Comitato per la valutazione degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti.

## **H. Sicurezza**

1. Nell'Istituto è costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione che provvede ai compiti stabiliti dalle disposizioni vigenti. Di esso ne fanno parte il Dirigente Scolastico, datore di lavoro, il RSPP esterno, i preposti, ovvero i Fiduciari di Plesso o i referenti sicurezza di ciascun plesso, le figure sensibili (Addetti Primo Soccorso e Prevenzione e lotta agli incendi, emergenza), il RLS, l'Assistente Amministrativa che cura la documentazione e l'archiviazione di tutti gli atti relativi alla salute sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Nel corso dell'anno scolastico si effettuano una o più riunioni periodiche del SPP; di ciascuna di esse è redatto apposito verbale.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, vengono nominate tutte figure previste dalla normativa vigente e dall'organizzazione dell'Istituto.
4. L'RSPP, sentito il parere del RLS elabora il Documento di Sicurezza. Esso viene revisionato annualmente, aggiornato in base al variare delle risorse umane e alla determinazione di nuove situazioni di rischio. Tutti gli operatori scolastici sono tenuti a leggere tale documento e a contribuire al suo miglioramento.

5. Gli alunni devono apprendere il comportamento da adottare in caso di calamità; pertanto ogni team di classe predisporrà dei progetti atti a promuovere e a diffondere la cultura della sicurezza negli ambienti scolastici ed extrascolastici, stabilendo di volta in volta la causa che ha provocato l'evacuazione.
6. In tutti i plessi vengono organizzate prove di evacuazione rapida dagli edifici. Tali prove vengono ripetute ogni qual volta si attestino problemi o imprevisti. E' bene che le prove di evacuazione siano predisposte in momenti diversi della giornata scolastica.
7. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza
8. Gli alunni sono assicurati con una polizza che copre gli infortuni e la responsabilità civile la cui quota è a carico delle famiglie
9. In palestra è necessario accedere con calzature idonee, preferibilmente con la suola di gomma per evitare di danneggiare il rivestimento e per motivi di sicurezza
10. Per svolgere attività sportiva occorre indossare una tuta da ginnastica o abbigliamento sportivo.
11. E' vietato ogni tipo di vendita e/o di propaganda, anche indiretta, all'interno dell' edificio scolastico.  
Per questo motivo nessuna persona estranea, anche in rappresentanza di ditte, enti, associazioni varie può essere autorizzata ad entrare all'interno dell'edificio scolastico. Saranno distribuiti agli alunni solo gli avvisi autorizzati dal Dirigente Scolastico. Particolare cura sarà prestata dal Dirigente Scolastico nel vagliare che gli avvisi da distribuire agli alunni non contengano forme di pubblicità anche occulta a prodotti o spettacoli vari. Per tutelare le famiglie è vietato fornire gli indirizzi degli alunni se non alle scuole medie statali presenti sul territorio dell'Istituto nonché all'azienda ASL

## I. Privacy

1. La corretta gestione dei dati personali e sensibili è normata dal Codice della Privacy (D. Lgs. N. 196/2003), dal DM 7 dicembre 2006, n° 305 (Regolamento concernente l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MPI, in attuazione dell'art. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n. 196) che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge e dal Regolamento generale per la protezione dei dati (GDPR) 2016/679.
2. Il Responsabile al trattamento dei dati personali e gli incaricati nominati (Personale Amministrativo e Docenti) hanno l'obbligo di:
  - produrre, consegnare l'informativa agli interessati (genitori degli alunni, dipendenti, fornitori);
  - conservare e controllare i dati personali indispensabili per evitare il rischio che siano distrutti, dispersi, conoscibili anche fuori dei casi consentiti o trattati in modo illecito;
  - adottare misure minime di sicurezza, diverse a seconda che il trattamento sia effettuato o meno con strumenti elettronici
3. Il trattamento di dati personali ordinari e sensibili con strumenti elettronici viene effettuato con modalità e strumenti elettronici (password, antivirus, firewall ecc.) volti a prevenire accessi non consentiti e garantire la corretta gestione e manutenzione degli stessi secondo le informazioni contenute nel DPS (Documento Programmatico di Sicurezza) redatto dalla scuola.

## J. Visite guidate e viaggi di istruzione

### Criteria generali

1. S'intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario curricolare, a piedi o con mezzo di trasporto (noleggiato, pubblico, scuolabus) in territorio comunale; le visite guidate, realizzate nell'ambito di una sola giornata, i viaggi di istruzione in più giorni che comportano l'uscita dal territorio comunale.
2. I riferimenti normativi per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive sono:
  - C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996
  - C.M. n.291 del 14.10.1992

### Uscite didattiche nel territorio comunale

1. L'avviso scritto preventivo alle famiglie, da parte dei Docenti, è obbligatorio. L'avviso va opportunamente controfirmato da uno dei due genitori per presa visione. In caso di mancata firma, gli insegnanti contattano telefonicamente le famiglie e le informano della iniziativa. Qualora la famiglia non fosse reperibile, gli Insegnanti si riservano la facoltà di affidare l'alunno ad altra classe non partecipante all'uscita.
2. Di ogni uscita didattica si deve preventivamente dare informazione al Dirigente Scolastico.

### Visite di istruzione nella Scuola dell'Infanzia

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione educativo didattica, il Consiglio di Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e tutela per gli alunni medesimi.

### Programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

1. I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei Docenti e degli Organi Collegiali.
2. Dal punto di vista didattico si suggerisce in particolare la predisposizione di materiale articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio di istruzione nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute, suggerisca approfondimenti e sviluppi.
3. Sono consentite e favorite uscite sul territorio, visite, viaggi di istruzione purché collegate e funzionali alla programmazione didattica ed al PTOF. Pertanto fondamento di queste iniziative saranno le motivazioni culturali, didattiche, professionali indicate dai Docenti nella programmazione educativa e didattica annuale. Non saranno approvati visite o viaggi d'istruzione incongruenti con il PTOF.
4. Per le visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive ecc. comunque integrative del curricolo scolastico, può non essere necessariamente prevista una specifica programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico; è comunque richiesta tutta la documentazione necessaria.



5. I viaggi di istruzione di due o al massimo tre giorni sono autorizzati previa attenta valutazione delle motivazioni didattiche, nonché delle condizioni di sicurezza e delle modalità organizzative, dei costi a carico delle famiglie. Non possono infatti essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie o scarsamente inclusive che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

### **Documentazione richiesta**

Agli atti viene acquisita la seguente documentazione:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e dei Docenti accompagnatori
- Elenco nominativo degli insegnanti/genitori e adulti accompagnatori
- Relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa

### **Partecipazione degli alunni**

1. La partecipazione degli alunni alle visite guidate rientra nelle normali attività didattiche; essa non può essere condizionata da fattori discriminanti che possono gravare sul singolo; in particolare la contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni di esclusione, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo all'interno della scuola. Lo stesso dicasi per gli alunni in situazione di disabilità.
2. Alle iniziative che sono parte integrante delle lezioni scolastiche dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni della classe o delle classi interessate. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno avere luogo solo se gli alunni aderenti saranno almeno i 2/3 della classe. A tale fine gli Insegnanti acquisiranno autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) alla partecipazione alla singola gita, dopo dettagliata illustrazione del programma delle attività.
3. Le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione dei relativi farmaci durante la visita di istruzione.

### **Accompagnatori**

1. Spetta ai Docenti valutare se nella visita o nel viaggio di istruzione sussistano pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili ed in ragione di ciò stabilire il numero degli Insegnanti in grado di garantire un adeguato servizio di sorveglianza, custodia e protezione della scolaresca. Il numero degli Insegnanti accompagnatori titolari della classe o che operano nella stessa deve comunque essere di almeno uno ogni 15 alunni. Per gli alunni diversamente abili sono da predisporre misure di sostegno commisurate alla gravità della menomazione.
2. La presenza dei genitori è ammessa solo in casi particolari e comunque motivati (vedasi alunni diversamente abili) trattandosi la visita o il viaggio di istruzione di attività scolastica strettamente legata alla didattica o comunque integrativa della stessa. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei Docenti, e del Consiglio di Istituto alle seguenti condizioni:
  - non dovrà comportare oneri a carico del bilancio del Consiglio di Istituto;
  - i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
  - i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni;

### **Partecipazione a spettacoli e iniziative culturali e sportive esterne**

La partecipazione e iniziative culturali e sportive è derivata dalla programmazione annuale degli organi collegiali, pur non escludendo iniziative di rilievo non prevedibili. Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di aperture al territorio, dà la propria adesione alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

## **K. 11. Codice deontologico nei confronti dell'istituzione scolastica.**

1. Gli Insegnanti contribuiscono a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppongono ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
2. Gli insegnanti concorrono a promuovere l'immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività
3. Si impegnano a prendere visione e a rispettare tutti i documenti che caratterizzano l'identità progettuale e culturale dell'Istituto: PTOF, Carta dei servizi, Regolamento di Istituto, Contratto integrativo, Piano annuale delle attività, Patto di Corresponsabilità scuola/famiglia, RAV, PdM.

## **L. Codice deontologico nei confronti dei colleghi**

1. Gli Insegnanti favoriscono il team-work, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e di adempiere alle risoluzioni collegialmente assunte, finalizzando il processo formativo allo sviluppo anche delle soft-skills.
2. Promuovono un clima organizzativo positivo consentendo alla comunità professionale di raggiungere più facilmente i suoi obiettivi ed ottenere validi risultati in termini di efficienza, di prevenire rischi professionali connessi all'organizzazione sul lavoro (mobbing).

## **M. Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
5. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a. dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

## **N. Criteri per la selezione degli esperti esterni**

### **Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso avvisi interni.

### **Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante bando e successiva valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza dello staff di direzione.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - a. Curriculum del candidato
  - b. Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
  - c. Pubblicazioni ed altri titoli
  - d. Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto.
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
  - a. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
  - b. Correlazione tra attività professionale svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
  - c. Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
  - d. Collaborazioni con altri Enti del territorio.
4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.



**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
*Dott.ssa Francesca, Maria CAPUANO*