



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA

CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI AVELLINO

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 5° CIRCOLO

Sede: Via Scandone, 62 - 83100 AVELLINO - ☎ 0825/38529 - Fax 0825/38529
Cod. Scuola AVEE00500B - DISTRETTO SCOL/CO 03 - C.F. 80011010644 -E-mail avee00500b@istruzione.it

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO IL 19/12/2005
VERBALE N° 9
CON SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

(D.L.vo 297/94 – art. 10 – comma 3 – lettera a)

PREMESSA

Il presente regolamento si inquadra nella cornice organizzativa scolastica delineata dalle seguenti norme fondamentali:

- Decreto Legislativo 297/94 - Testo Unico Istruzioni e successive modifiche e integrazioni;
- Art. 21 Legge 59/97 (Autonomia e Personalità Giuridica Istituzioni Scolastiche);
- D.P.R. 275/99 (Regolamento Autonomia Scolastica);
- Decreto Legislativo 112/98 (Conferimento di funzioni e compiti Amministrativi dallo Stato alle Regioni);
- Decreto Legislativo n.° 59/99 (Dirigenza Scolastica);
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro - Comparto Scuola 2002/2005;
- Decreto Interministeriale 44/01 (Nuovo Regolamento Contabile delle Istituzioni Scolastiche);
- Art. 16 d.p.r. 275/99 Regolamento Autonomia (Coordinamento delle competenze):
 - a) Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
 - b) Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n.° 59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
 - c) I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
 - d) Il Responsabile Amministrativo assume funzioni di Direzione dei Servizi di Segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.
 - e) Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.
- Decreto L.vo 19 febbraio 2004, n.° 59.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.l. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la propria precedente delibera del 28/3/2001

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Circolo, che va ad integrare e sostituire quello attualmente in vigore

EMANA il seguente Regolamento:

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO
SUGLI ORGANI COLLEGIALI

NORME COMUNI

Art. 1 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido (telefono, fax, posta elettronica ecc.).
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo dell'Istituto.
4. Per ogni eventuale disguido tale affissione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
6. In linea di massima le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e non vengono effettuate, salvo casi eccezionali, nel mese di luglio e nella giornata del sabato.

Art. 2 - Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, ad eccezione del Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti, il quale, essendo Organo Collegiale perfetto, deve operare ad organico completo.
5. Qualora la partecipazione non costituisca obbligo in servizio, la mancata partecipazione dovrà essere adeguatamente motivata al Presidente dell'Organo Collegiale che potrà avviare la procedura per la decadenza in caso di tre assenze consecutive non giustificate.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

1. Ogni membro ha diritto di parola su tutti gli argomenti, ma a non più di tre interventi per ogni argomento.
2. Ogni intervento non può avere una durata superiore a dieci minuti. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli intervenuti, quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente o quanto si contravvenga al presente regolamento.
3. Il Dirigente scolastico ha diritto-dovere di fornire chiarimenti su tutte le questioni in discussione.
4. Non è consentito introdurre nella discussione argomenti diversi da quelli iscritti all'ordine del giorno, salvo che l'organo collegiale non decida diversamente all'unanimità dei suoi componenti.
5. Ogni membro ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva, purché di competenza di quell'organo collegiale.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per le risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.
3. Le Delibere sono rese immediatamente eseguibili, qualora non comportino l'approvazione di organi superiori.

Art. 9 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per il Collegio dei Docenti, considerata l'entità del numero dei partecipanti, vengono registrate le assenze.
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
8. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva., senza che si possa ridiscutere.

Art. 10 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In tal ipotesi le stesse sono portate all'esame del Consiglio nella seduta successiva al ricevimento, per l'accettazione.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
6. La decadenza da membro della Giunta Esecutiva non implica anche la decadenza da membro del Consiglio stesso.

Art. 12 - Surroga di membri cessati

1. I componenti che nel corso del triennio vengano a cessare per qualsiasi causa o che perdano i requisiti di eleggibilità, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.
2. Parimenti si procede a surroga in caso di dimissioni.

Art. 13 - Elezione contemporanea di Organi di durata annuale

1. Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 14 - Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti degli OO. CC. è assicurata, nei limiti delle disposizioni di legge, mediante affissione delle deliberazioni adottate ed approvate.
2. L'affissione all'Albo del Circolo e dei plessi avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta e si protrae per un periodo di 10 giorni.
3. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria del Circolo e sono esibiti a chiunque, avendone interesse, ne faccia motivata richiesta scritta ai sensi della Legge 241/90.
4. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti questioni di persone, salvo contraria richiesta scritta dall'interessato.
5. I componenti il Consiglio di Circolo possono prendere visione degli atti previa richiesta informale al Dirigente Scolastico che fissa apposito appuntamento.

NORME SPECIFICHE

Art. 15 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Le attribuzioni e le competenze del Consiglio di Circolo sono rinvenibili in una pluralità di fonti normative che qui si riportano in un'articolazione coordinata

A) Decreto Legislativo 297/94 (Testo Unico Pubblica Istruzione) - art. 10

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti 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, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

F) adozione del Regolamento interno del Circolo che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42;

G) adattamento del calendario in relazione alle esigenze programmate nel P.O.F., nel rispetto

H) delle funzioni spettanti alle Regioni ai sensi dell'art. 138 lettera d del D. L.vo 112/98;

I) dell'art. 74, 3° comma, D. L.vo 297/94 (svolgimento di almeno 200 gg. di lezioni);

J) criteri generali per la programmazione educativa;

K) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno e alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;

L) 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;

M) partecipazione del circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

N) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dal circolo;

O) il consiglio di circolo indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione/interclasse;

P) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94;

Q) delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del Testo Unico 309/90;

R) si pronunzia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza;

Il consiglio di circolo dura in carica un triennio scolastico.

B) D.P.R. 275/99 (Regolamento Autonomia)

art. 3 comma 3 - Il Piano dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per la attività della scuola e delle scelte generali di gestione Amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori degli studenti. Il Piano è adottato dal Consiglio di Circolo.

art. 7 - Accordi di Reti -

art. 8 - Definizione dei Curricoli -

art. 9 - Ampliamento dell'Offerta Formativa -

C) Decreto Interministeriale 44/2001 - Nuovo regolamento di Contabilità

art. 2 Comma 3 - L'attività finanziaria delle Istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale - di seguito denominato "programma" - predisposto dal Dirigente Scolastico - di seguito denominato "dirigente" - e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'Istituto o di Circolo, di seguito denominati "Consiglio di istituto". La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del Collegio di revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

art. 6 - verifiche e modifiche al programma

a) Il Consiglio di Istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente

b) Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti

c) Sono vietati gli storni della gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

d) Le variazioni al programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, possono essere disposte con decreto del Dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'Istituto

e) Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.

f) Il Dirigente, al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, predisponde apposita relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

Art. 8 (esercizio provvisorio)

Nei casi in cui il programma annuale non sia stato approvato dal Consiglio di istituto prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, Il Dirigente provvede alla gestione provvisoria nel limite di un dodicesimo, per ciascun mese, degli stanziamenti di spesa definitivi del programma relativo al precedente esercizio, per la prosecuzione dei progetti già approvati e per il funzionamento didattico e amministrativo generale. Qualora il programma non sia stato approvato entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio, il Dirigente ne dà immediata comunicazione all'Ufficio Scolastico regionale, cui è demandato il compito di nominare, entro i successivi 15 giorni, un Commissario ad acta che provvede al predetto adempimento entro il termine prestabilito nell'atto di nomina.

art. 18 (Conto consuntivo) comma 5-6-7:

- a) Il conto consuntivo, è predisposto dal Dirigente entro il 15 marzo ed è sottoposto dal Dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'Istituzione Scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto.
- b) Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio Scolastico Regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.
- c) Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il Dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.

art.24 (Inventari) Comma 7 - 8:

- a) Nel caso in cui il Consiglio di istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il Dirigente ne dà immediata comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale, che nomina un Commissario ad acta per il relativo adempimento.
- b) Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione Scolastica.

art. 33 (Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale):

1) Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai 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 dimissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili;

2) Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione di criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- 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 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;*

3) *Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione dal Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione Scolastica.*

art. 35 *(Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale):*

- a) *Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.*
- b) *Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica è presentata alla prima riunione successiva al Consiglio di Istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.*
- c) *E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessi alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.° 241.*
- d) *Il Dirigente provvede alla tenuta della predetta documentazione.*
- e) *Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'Istituto è garantito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.*

art. 38 *(Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica):*

- a) *Le Istituzioni Scolastiche, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, hanno facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate.*
- b) *La vendita avviene con modalità stabilite dal Consiglio di istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'Istituto*

art. 39 *(Concessione di beni in uso gratuito) comma 1 - 2:*

- a) *L'Istituzione Scolastica, per assicurare il diritto allo studio, su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale e degli alunni maggiorenni, può concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione in uso.*
- b) *L'Istituzione Scolastica provvede a pubblicizzare, mediante affissione all'albo, l'elenco dei beni che possono essere concessi in uso gratuito ed i criteri di assegnazione e preferenza deliberati dal Consiglio di Istituto.*

art. 40 *(Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'Offerta Formativa):*

- a) *La Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.*
- b) *Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire al qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.*

D) Decreto L.vo 19\02\2004, n.° 59

art .3 - Orario attività educative scuola dell'infanzia

1. L'orario annuale delle attività educative per la scuola dell'infanzia, comprensivo della quota riservata alle regioni, alle istituzioni scolastiche autonome e all'insegnamento della religione cattolica in conformità all'Accordo che apporta modifiche al Concordato lateranense e relativo Protocollo addizionale, reso esecutivo con legge 25 marzo 1985, n. 121, ed alle conseguenti intese, si diversifica da un minimo di 875 ad un massimo di 1700 ore, a seconda dei progetti educativi delle singole scuole dell'infanzia, tenuto conto delle richieste delle famiglie.

art. 7 - Attività educativa e didattica scuola primaria

1 Al fine di garantire l'esercizio del diritto-dovere di cui all'articolo 4, comma 1, l'orario annuale delle lezioni nella scuola primaria, comprensivo della quota riservata alle regioni, alle istituzioni scolastiche autonome e all'insegnamento della religione cattolica in conformità alle norme concordatarie di cui all'articolo 3, comma 1, ed alle conseguenti intese, è di 891 ore, oltre a quanto previsto al comma 2.

2 Le istituzioni scolastiche, al fine di realizzare la personalizzazione del piano di studi, organizzano, nell'ambito del piano dell'offerta formativa, tenendo conto delle prevalenti richieste delle famiglie, attività e insegnamenti, coerenti con il profilo educativo, per ulteriori 99 ore annue, la cui scelta è facoltativa e opzionale per gli allievi e la cui frequenza è gratuita. Gli allievi sono tenuti alla frequenza delle attività facoltative per le quali le rispettive famiglie hanno esercitato l'opzione. Le predette richieste sono formulate all'atto dell'iscrizione. Al fine di ampliare e razionalizzare la scelta delle famiglie, le istituzioni scolastiche possono, nella loro autonomia, organizzarsi anche in rete.

3 L'orario di cui ai commi 1 e 2 non comprende il tempo eventualmente dedicato alla mensa.

4 Allo scopo di garantire le attività educative e didattiche, di cui ai commi 1 e 2, nonché l'assistenza educativa da parte del personale docente nel tempo eventualmente dedicato alla mensa e al dopo mensa fino ad un massimo di 330 ore annue, fermo restando il limite del numero complessivo dei posti di cui all'articolo 15, è costituito l'organico di istituto. Per lo svolgimento delle attività e degli insegnamenti di cui al comma 2, ove essi richiedano una specifica professionalità non riconducibile al profilo professionale dei docenti della scuola primaria, le istituzioni scolastiche stipulano, nei limiti delle risorse iscritte nei loro bilanci, contratti di prestazione d'opera con esperti, in possesso di titoli definiti con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica.

.... omissis

7 Il dirigente scolastico, sulla base di quanto stabilito dal piano dell'offerta formativa e di criteri generali definiti dal collegio dei docenti e dal consiglio di circolo o di istituto, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, fermo restando quanto previsto dal comma 6.

8 8. Le istituzioni scolastiche definiscono le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche sulla base del piano dell'offerta formativa, delle disponibilità strutturali e dei servizi funzionanti, fatta salva comunque la qualità dell'insegnamento-apprendimento.

Art. 16 - Regolamentazione per il funzionamento del Consiglio di Circolo

REGOLAMENTAZIONE CONSEGUENTE

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. di C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. di C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. di C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C. I. S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. I.
6. Il Presidente del C. di C. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. di C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C. di C., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C. di C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C. di C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C. di C. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. di C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C. di C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede i Consigli Comunali. Qualora il comportamento del Pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C. di C. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione e comunque prima della riunione dell' O.C..
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C. di C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C. di C

Art. 17 - Presidente - Vice Presidente - Segretario

1. Il Presidente del Consiglio di Circolo assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto delle norme del presente regolamento per quanto attiene il funzionamento del consiglio stesso.
2. Egli ha il diritto di accesso nei locali del Circolo, solo se accompagnato dal Dirigente Scolastico e tramite il Direttore S. G. A. può avere in visione tutta la documentazione relativa alle materie di competenza del Consiglio di Circolo, previa richiesta al predetto Dirigente Scolastico.
3. Il vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza od impedimento.
4. Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni, il vice Presidente non gli subentra, ma si dovrà procedere ad una nuova elezione.
5. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.
6. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori delle adunanze, secondo le modalità dell'art. 9 del presente regolamento.
7. In caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, assume le funzioni il genitore più anziano d'età.

Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Circolo

1. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente in via ordinaria almeno cinque volte per ciascun anno scolastico, ed in via straordinaria quando lo richieda il Presidente della Giunta Esecutiva o 1/3 dei membri del consiglio stesso.
2. Nel caso di autoconvocazione, il Presidente deve convocare il Consiglio, sentita la Giunta, non oltre il decimo giorno dal ricevimento della richiesta.
3. Il Consiglio va convocato altresì dal Presidente della Giunta entro 15 gg dalle richieste di acquisto materiale da parte dei docenti.
4. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dalla Giunta o dai singoli consiglieri.
5. Il Direttore dei S.G.A. del Circolo, se non eletto, può essere invitato alle sedute del Consiglio, con facoltà consultive.

Art. 19 - Formazione delle classi e adattamento dell'orario

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, il Consiglio di Circolo, indica al Dirigente Scolastico i criteri generali
 - per la formazione delle classi e delle sezioni,
 - per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, nei limiti delle disposizioni vigenti in materia.
2. Gli orari saranno comunque stabiliti definitivamente nel mese di settembre.

Art. 20 - Priorità per l'accettazione delle domande d'iscrizione

1. Le iscrizioni alle scuole vengono accettate sino a completamento dei posti disponibili in base alla disponibilità dei locali. In caso di esubero di richieste, per ciascun plesso si procederà seguendo i seguenti criteri di priorità:
 - 1) Alunni diversamente abili residenti nelle zone di competenza di ciascun plesso;
 - 2) Bambini residenti in **Zona di competenza**, definita come segue dal Consiglio, salvo integrazioni e/o modifiche da parte dell'Amministrazione comunale-
 - ◆ **PLESSO VIA SCANDONE** - Via Scandone, Via Tuoro e traverse ((Rampa S. Maria delle Grazie, via Guerriero, via Valagara, Parco Abate, via Cavallo), Via De Gasperi, Via Zoccolari e traverse (via Tarantino, via Villani, via Giordano, Piazzale degli Irpini, via Greco, via Carpentiero, via Pellecchia, via Iandoli, via F. Amatucci, via A. Amatucci, via Genovese, via S. Tino, via Barbieri, via E. Turco), Via Cannaviello e traverse (via Marotta, privata Limone, via D'Amato), Via Ferrante;
 - ◆ **PLESSI VIA PIAVE** - Via Piave e traverse, Via Carducci e traverse, Via Cannaviello e traverse, Via Volpe, Via Tagliamento (lato sud), Via Petronelli, Via S. Francesco;
 - ◆ **PLESSO VIA D'AGOSTINO** – Via O. D'Agostino e traverse, Via De Capraris e traverse, Via Capozzi (lato nord) Via Di Pietro, Via De Guglielmo, Viale Gambale, Via Annarumma, Via Tagliamento (lato nord)
 - 3) Bambini che hanno fratelli/sorelle che nell'anno interessato frequenteranno le scuole di riferimento (Primaria/Infanzia), con esclusione, di quelli in uscita (frequenza per l'anno in corso di classe 5^a o ultimo anno di scuola dell'infanzia non iscritti o non accettati, anche se provenienti da zone non di competenza (altre strade o fuori comune).
 - 4) Bambini che hanno già frequentato/provenienti dalla Scuola dell'Infanzia di riferimento.
 - 5) Figli di insegnanti/dipendenti in servizio nel Circolo
 - 6) Residenti nel comune di Avellino;
 - 7) Residenti fuori comune;
 - 8) Bambini la cui domanda di iscrizione sia stata presentata fuori termine;
 - 9) Per ciascuna fascia sorteggio pubblico in caso di esubero.

Art. 21 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C. d. C.. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. di C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Le competenze e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono in gran parte delineate da:

A) T.U. 297/94 (Testo Unico Pubblica Istruzione) - Art. 7 -

1. *Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.*
2. *Il Collegio dei docenti:*
 - a) *ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo.*
 - b) *In particolare cura la programmazione dell'azione educative anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.*
 - c) *Esso esercita potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;*
 - d) *delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;*
 - e) *valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e 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 Interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo, alla scelta dei sussidi didattici;*
 - g) *elegge i sui rappresentanti nel Consiglio di Circolo;*
 - h) *elegge nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale docente;*
 - i) *programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;*
 - j) *nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori Italiani adotta le iniziative previste dagli art. 115 e 116;*
 - k) *esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento;*
 - l) *esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi dell'art. 468 e 506;*
 - m) *esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n.° 309;*
 - n) *si pronuncia, su ogni altro argomento attribuito dal presente Testo Unico, dalle Leggi e dei regolamenti, alla sua competenza.*
3. *Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.*
4. *Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti né faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.*
5. *Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.*

B) D.P.R. 275/99 (Regolamento Autonomia) - Art. 3, comma 3 – P.O.F.

Il Piano dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori degli studenti. Il Piano adottato dal Consiglio di Circolo.

C) Decreto Legislativo 19 febbraio 2004 n.° 49 - Art. 7:

Il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto stabilito dal Piano dell'Offerta Formativa e di criteri generali definiti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo o di Istituto, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, fermo restando quando previsto dal comma 6).

Art. 23 - Regolamentazione per il funzionamento del Collegio dei Docenti

REGOLAMENTAZIONE CONSEGUENTE

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 24 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D. S.:
 - in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94 per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Il Segretario è un docente componente del Consiglio.
3. In caso di impedimento di uno dei membri effettivi, il Presidente convoca un membro supplente.
4. Alla valutazione del servizio di un membro del comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori non partecipa l'interessato

Art. 25 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e Intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse/intersezione è Presieduto, di diritto, dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del consiglio, suo delegato, e può essere riunito per classi/sezioni parallele, per cicli didattici ed in forma plenaria di plesso o di Circolo.
2. Si riunisce con la sola presenza dei docenti, quando tratta del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. il Segretario è uno dei docenti membri del Consiglio, designato dal Presidente. il Consiglio di Interclasse/Intersezione ha la durata di un anno scolastico e si riunisce, di regola, almeno una volta per ogni bimestre.
3. La convocazione del Consiglio di Interclasse/Intersezione è indetta dal Presidente per propria decisione autonoma o su invito del Consiglio di Circolo o per richiesta, scritta e motivata, di un terzo dei membri del tipo di Consiglio che si intende riunire.
4. Nel caso di autoconvocazione, il Presidente deve convocare il Consiglio non oltre il settimo giorno dal ricevimento della richiesta.

art. 26 - Adempimenti del Consiglio di Interclasse/Intersezione-

1. Entro il mese di novembre di ogni anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali, vengono eletti dai genitori degli alunni i loro rappresentanti nel Consiglio di Interclasse/Intersezione.
2. Nei primi mesi dell'anno scolastico, il Consiglio di Interclasse/Intersezione formula le proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione al Collegio dei Docenti.
3. Entro il mese di maggio, in apposite riunioni, esprime avviso sull'adozione dei libri di testo e sulla scelta dei sussidi didattici.

art. 27 – Commissione elettorale

1. La Commissione elettorale di Circolo è nominata dal Dirigente Scolastico su designazione del Consiglio di Circolo. Essa, composta da cinque membri (n. 2 docenti, n. 1 non docente, n. 2 genitori) è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
3. La Commissione ha durata biennale e i suoi componenti sono designabili per il biennio successivo.

CAPO II DOCENTI

Art. 28 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per la doverosa vigilanza.
2. L'abbigliamento dei docenti dovrà essere coerente con la dignità dell' I. S., evitando indumenti tali da offendere il comune senso del decoro.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione, o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
6. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico da inserire nel registro di classe ed una copia da inviare in segreteria.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Ai minori va assicurata comunque una costante vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, soprattutto in momentanea assenza dei docenti e nell'intervallo che solitamente si svolge dalle ore 10,30 alle ore 11,00
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc ...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'addetto alla sicurezza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. di C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. Sia in caso di malattia o per ogni altra necessità il docente richiede per tempo la prevista autorizzazione ad assentarsi e comunica tempestivamente la propria ripresa di servizio in particolar modo se ciò dovesse capitare nel proprio giorno libero.
23. I docenti verificheranno che all'albo e nei locali scolastici in genere, comprese le parti esterne, sia affisso solo quanto autorizzato e vistato dal D. S., ad eccezione degli albi sindacale ed RSU
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di comprovata urgenza.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
26. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto da controfirmare.
27. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
28. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della direzione.
29. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
30. Gli insegnanti di attività motoria e sportiva termineranno la propria lezione con l'anticipo di 10' rispetto alla fine dell'ora, per consentire agli alunni la necessaria pausa prima dell'ora successiva.
31. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 29 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di comprovata urgenza.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 30 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a) supportano l'azione dei docenti anche eseguendo fotocopie per uso didattico, se specificamente incaricati;
 - b) curano la distribuzione e la notifica di circolari ed avvisi, nonché l'affissione all'albo;
 - c) indossano il camice e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - d) non svolgono attività diverse da quelle previste nel mansionario (leggere il giornale, ecc)
 - e) si accertano che le porte di accesso siano sempre chiuse;
 - f) hanno obbligo di immediata segnalazione di rischio (porte, finestre, recinzione ecc.)
 - g) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - h) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - i) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - j) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - k) collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - l) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - m) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - n) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - o) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - p) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - q) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - r) evitano di parlare ad alta voce;
 - s) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - t) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - u) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore/coordinatore di plesso;
 - v) invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- w) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezioni, dei collegi dei docenti dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- x) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- y) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- z) accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata facendogli compilare l'apposito modulo. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- z1) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso
 5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 6. I collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Tutto il personale deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. I collaboratori scolastici verificheranno, insieme con i docenti, che all'albo e nei locali scolastici in genere, comprese le parti esterne, sia affisso solo quanto autorizzato e vistato dal D. S., ad eccezione degli albi sindacale ed RSU
 9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 31 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
L'abbigliamento, qualora gli insegnanti non richiedano l'uso del grembiule, dovrà rispettare il decoro dell'istituzione scolastica, evitando indumenti tali da offendere il normale senso del decoro.
In caso di mancato rispetto della presente regola, i docenti provvederanno a convocare i genitori.
2. La proposta di sostituire il grembiule è facoltà dell'équipe pedagogica, con libera adesione da parte dei genitori.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dall'equipe pedagogica. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. Gli alunni possono accedere al cortile dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite comunicazione scritta.
6. Gli alunni, dalla classe seconda in poi, devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
L'autorizzazione formale sarà concessa dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati siano numerose, gli insegnanti informeranno il Dirigente scolastico.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, limitandone, per quanto possibile, l'uso nella giornata

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all' interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, mentre durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, compresi i telefoni cellulari, che vanno comunque tenuti spenti per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: Coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
21. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 31 bis - Ritardi (<i>Delibera n° 140 - Verbale n° 23 del 26/6/2007</i>)

- 1) Al fine di garantire la massima proficuità degli interventi didattici e di non creare turbativa al regolare svolgimento delle lezioni, gli alunni di Scuola Primaria che giungano a scuola con un ritardo superiore ai venti minuti rispetto all'orario di inizio saranno ammessi in classe a partire dall'inizio della seconda ora, con vigilanza a cura del personale collaboratore scolastico.
- 2) L'ingresso posticipato sarà autorizzato di norma direttamente dal collaboratore/coordinatore di plesso o, in mancanza, dall'insegnante più anziano per servizio.
- 3) Ritardi frequenti e ripetuti da parte dello stesso alunno, nonché quelli oltre i venti minuti andranno segnalati al D.S., che potrà avocare a sé l'autorizzazione all'entrata.
- 4) In ogni caso per le Scuole Primarie, il superamento di dieci ritardi nel corso dell'anno scolastico, salvo gravi e documentati motivi, può comportare la dovuta segnalazione per irregolarità della frequenza scolastica.
- 5) Per tale motivo, l'insegnante in servizio nella classe, annoterà il ritardo sul registro ed avviserà il genitore del limite previsto al precedente comma 4.
- 6) Per le Scuole dell'Infanzia si considera ritardo l'arrivo a scuola oltre i trenta minuti dall'orario programmato.
- 7) Per tale ordine di scuola, il limite di cui al precedente comma 4 è stabilito fino ad un massimo di quindici ritardi nel corso dell'anno scolastico, salvo gravi e documentati motivi.
- 8) Oltre tale limite il bambino non sarà ammesso a scuola per la giornata in cui si è verificato di nuovo il ritardo.
- 9) Ritardi frequenti e ripetuti da parte dello stesso bambino, nonché quelli oltre i trenta minuti andranno segnalati al D.S., che potrà avocare a sé l'autorizzazione all'entrata.

Art. 31 ter - Uscite anticipate (Delibera n° 140 - Verb n° 23 del 26/6/2007 e n° 108 - Verb. 14 del 16/12/09)

- 1) Le uscite anticipate rispetto all'orario ordinario comportano la verifica dell'identità dell'adulto con il quale materialmente si concretizza il riaffidamento anticipato del minore, verifica da effettuarsi direttamente da parte del Dirigente Scolastico presso la sede della Direzione.
- 2) In caso di assenza del D.S., tale verifica sarà effettuata dall'Ins. Collaboratore/coordinatore della Scuola Primaria di via Scandone o, in mancanza dal DSGA o dall'assistente amministrativo vicario del DSGA.
- 3) In casi eccezionali, con particolare riferimento a motivi di salute o ad altre cause di particolare urgenza e rilevanza, la predetta verifica potrà essere effettuata direttamente dall'Ins. collaboratore/coordinatore del plesso interessato o, in mancanza, dall'insegnante più anziano per servizio, intendendosi con la predetta accezione solamente le uscite anticipate conseguenti malori sopravvenuti, per i quali siano stati gli stessi insegnanti a contattare la famiglia e motivi familiari di particolare rilevanza (incidenti, imprevisti seri e non risolvibili diversamente, ecc) per i quali dovrà essere contattato telefonicamente l'ufficio di Direzione per un riscontro "per le vie brevi".
- 4) Per il plesso di Capriglia la verifica dell'affidamento sarà effettuata dall'Ins. collaboratore/coordinatore o, in mancanza, dall'insegnante più anziano per servizio.
- 5) In ogni caso il numero di uscite anticipate non può essere superiore a dieci nel corso dell'anno scolastico, salvo gravi e documentati motivi, da evidenziarsi possibilmente in via preventiva.
- 6) Il superamento del predetto limite può comportare la dovuta segnalazione per irregolarità della frequenza scolastica. Per la Scuola dell'Infanzia dovrà essere disposto il depennamento per coloro che ricorressero all'escamotage di far ricorso a ripetute richieste di permesso anticipato, esaurendo il numero (15) previsto nel Libretto personale (Delibera n° 60 - Verbale 7 dell'1/12/2008).
- 7) Per tale motivo, l'insegnante in servizio nella classe, annoterà l'uscita anticipata sul registro ed avviserà il genitore del limite previsto al precedente comma 6.
- 8) **In via ordinaria non è consentita l'uscita anticipata nell'ultimo quarto d'ora di lezione.**
- 9) Ai fini della verifica del riaffidamento dei bambini della Scuola dell'Infanzia, gli stessi saranno dotati di due tesserini plastificati riportante il solo nome, cognome, numero ed il timbro ufficiale della scuola da esibire al momento dell'uscita da parte dell'adulto affidatario e della cui tenuta e custodia lo stesso è direttamente responsabile. Qualora fosse richiesto il rilascio di più tesserini, l'interessato dovrà rimborsare l'Amministrazione del solo costo della plastificazione. In caso di smarrimento anche di uno solo dei tesserini, dovrà essere immediatamente avvertita la Direzione didattica per il rilascio dell'eventuale duplicato.

Art. 31 quater - Cellulari (Delibera n° 140 - Verbale n° 23 del 26/6/2007)

- 1) Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza in quanto il suo uso rappresenta elemento di distrazione per se stessi e per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile anche attraverso provvedimenti orientati a stimolare nell'alunno una consapevole riflessione.
- 2) L'utilizzo del cellulare a scuola comporta pertanto, oltre ai provvedimenti di cui all'art. 4 dell'appendice A - Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti -, che al punto 8) è integrato con " e/o uso del cellulare in orario scolastico", anche con l'immediato sequestro dello stesso, con riconsegna al genitore previo avviso scritto da parte del docente in servizio nella classe.
- 3) La recidiva implica l'assunzione del provvedimento di ordine superiore a quello già comminato.

Art. 32 - Certificato medico

1. Per le assenze causate da malattia, che si protraggono oltre i cinque giorni, il docente è tenuto ad esigere dai genitori degli alunni il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
2. Si prescinde se il motivo dell'assenza non è di tipo sanitario e sia stato comunicato per iscritto agli insegnante prima dell'assenza stessa.
3. Gli alunni colpiti da malattie infettive, per i quali corra l'obbligo della denuncia alle autorità sanitarie, sono riammessi in classe solo previa autorizzazione dell'Ufficiale Sanitario o, per sua delega, dal medico scolastico. In tal caso il docente avrà cura di rilevare se sono state rispettate le disposizioni in materia di periodi e misure contumaciali.

Art. 33 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore dell'equipe pedagogica si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 34 - Infortuni alunni

1. In caso di indisposizione di un alunno o di infortuni non risolvibili in sede, dopo aver informato tempestivamente la famiglia o altre persone di fiducia, segnalate dalla famiglia stessa all'inizio di ogni anno, l'infortunato dovrà essere avviato al più vicino pronto soccorso, mediante ambulanza (118), se ritenuto necessario dal personale medico addetto, insieme con l'insegnante di classe/sezione.
2. I docenti dovranno relazionare analiticamente al Dirigente Scolastico sull'accaduto entro il giorno successivo per poter inoltrare apposita denuncia alla compagnia assicuratrice e alle autorità competenti.

Art. 35 - Somministrazione farmaci

1. La somministrazione dei farmaci è regolamentata in ottemperanza a quanto disposto dalla Nota ministeriale prot. 2312 del 25/11/2005, che di seguito si riporta:
Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.
Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
Art. 3 – Soggetti coinvolti -La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
 - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
 - la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
 - i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
 - gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;*
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;*
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.*

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Art. 36 - Uscita da scuola

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal pian terreno, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti e dei collaboratori scolastici.

CAPO VI GENITORI

Art. 37 – Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art 37 bis - Uscita e riaffidamento alunni *(Delibera n° 140 - Verbale n° 23 del 26/6/2007)*

- 1) I genitori sono tenuti a trovarsi all'uscita dell'edificio scolastico negli orari ordinari di termine delle lezioni o in quelli che saranno comunicati preventivamente in caso di adattamenti per assemblee sindacali, particolari ricorrenze o altri fondati motivi, intendendosi quali uscite i portoni degli edifici e non i cancelli.
- 2) Gli alunni che rimarranno incustoditi, senza essere stati prelevati dai genitori o da altro adulto responsabile, saranno eccezionalmente vigilati dal personale collaboratore scolastico all'interno dell'edificio per un tempo massimo di venti minuti dal termine delle lezioni e successivamente affidati alla Polizia Municipale o ad altre Forze dell'Ordine che si provvederà nel frattempo ad allertare.
- 3) In caso di situazioni impreviste che impediscano ai genitori di arrivare in orario, gli interessati avranno cura di preavvisare telefonicamente gli uffici di segreteria prima del termine delle lezioni ed in ogni caso in tempo utile per consentire al personale collaboratore scolastico di assumere la vigilanza del minore interessato fino al riaffidamento alla famiglia o ad altro adulto responsabile delegato.

Art. 38 - Assemblea dei genitori

1. I genitori degli alunni possono riunirsi nella scuola in assemblee che possono essere di classe parallele, di plesso o di Istituto, in relazione agli argomenti da trattare ed alla disponibilità dei locali, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16/4/1994, n.° 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori. Detto Comitato può preparare e coordinare le assemblee, le quali devono darsi, comunque, un regolamento per il proprio funzionamento. Il regolamento è inviato in visione al Consiglio di Circolo.
4. La data e l'ora delle assemblee che si svolgono in una scuola dell' Istituto, devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico, il quale, sentita la Giunta, ne autorizza la convocazione (art. 45 D.P.R. n. 416).

ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nei Consigli di Interclasse, Intersezione, classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 39 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. I bambini della scuola dell'Infanzia devono essere accompagnati e ritirati all'interno della scuola; gli stessi devono essere consegnati alle rispettive insegnanti non oltre l'orario stabilito.
2. Di norma, il bambino è tenuto alla frequenza per l'intera giornata.
3. Il tempo mensa è di un'ora.
4. Per coloro che non usufruiscono della mensa, l'orario di uscita è fissato dalle ore 13,00 alle 13,30.
5. È consentita una tolleranza di 30' in entrata e in uscita, rispetto all'orario stabilito per le attività didattiche.
6. Per problemi di sicurezza e per esigenze educative, di norma, i genitori non possono accompagnare i bambini oltre il portone o il cancello d'ingresso delle scuole.
7. I genitori accedono nell'atrio della scuola per accompagnare/prelevare i bambini, non oltre l'orario stabilito.
8. L'ingresso dei genitori è consentito per accompagnare gli alunni in caso di ritardo o per prelevare gli stessi in caso d'uscita anticipata.
9. Non è consentito ai genitori intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno salvo casi eccezionali.

CAPO VII MENSA

Art. 40 - Norme sul servizio mensa

1. La fruizione della mensa rientra nell'orario delle attività delle scuole d'Infanzia
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
3. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 41 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 42 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 43 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 44 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 45 - Uso esterno della strumentazione tecnica (foto/telecamere, portatili, sussidi, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 46 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale docente o ausiliario.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 47 - Misure di prevenzione e protezione per la sicurezza

1. Per le misure di prevenzione e protezione adottate per la tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutto il personale scolastico si rimanda agli specifici documenti previsti dall'art. 4 del d.l. 626/94 e successive integrazioni ed ai singoli piani di evacuazione.

Art. 48 - Norme di comportamento per docenti, collaboratori, alunni

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe;
20. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

<p>Art. 49 – Infortuni personale scolastico</p>
--

1. In caso di indisposizione del personale scolastico o di infortuni non risolvibili in sede, dopo aver eventualmente informato tempestivamente la famiglia o altre persone di fiducia, l'infortunato dovrà essere avviato al più vicino pronto soccorso, mediante ambulanza (118), se ritenuto necessario dal personale medico addetto, insieme con l'insegnante collaboratore/coordinatore di plesso o, in mancanza, con altro docente, previo affidamento degli alunni agli altri operatori presenti.
2. I Collaboratori/Coordinatori dovranno relazionare analiticamente al Dirigente Scolastico sull'accaduto entro il giorno successivo per poter inoltrare apposita denuncia alla compagnia assicuratrice e alle autorità competenti.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 50 – Distribuzione/affissione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere affisso e/o distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 51 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 52 - Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore dell'equipe pedagogica illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 53 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse all'esterno le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Circolo per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e dell'A.S.L., previo loro riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali autorizzati devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 54 - Accesso e sosta

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A. T. A.;
2. Per il plesso di Via Scandone, il transito e la sosta sono limitati alle sole aree laterali e retrostante l'edificio scolastico;
3. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi;
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola;
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo;
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A
REGOLAMENTO ATTUATIVO
DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

PREMESSA

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Interclasse potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento generale.
2. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica:
 - mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate;
 - mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. Non sono soggetti a sanzioni gli alunni diversamente abili e/o con problematiche comportamentali assiomatiche.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo, solo in casi eccezionali, non "di consuetudine", per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
6. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 1 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S 1. Richiamo verbale.
- S 2. Consegna da svolgere in classe.
- S 3. Consegna da svolgere a casa.
- S 4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S 5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S 6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S 7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S 8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S 9. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativa-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo,

Art. 2 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente e/o l'équipe pedagogica può irrogare le sanzioni da S1 a S7
2. Il Consiglio di Interclasse può irrogare le sanzioni da S8 a S9
Viene convocato entro due giorni dal Dirigente scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Interclasse tecnico (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Art. 3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Prima di irrogare una sanzione occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni:
 - verbalmente per le sanzioni da S1 a S7.
 - verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8 e S9.
2. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dell'alunno devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
3. Se i genitori e l'alunno, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Interclasse procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
4. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà l'alunno.
5. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dell'alunno e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
6. La sospensione può prevedere a non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
7. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 4 - Corrispondenza mancanze / sanzioni

- | | |
|--|--------------|
| 1. Ritardi ripetuti | da S 1 a S 7 |
| 2. Ripetute assenze saltuarie | da S 1 a S7 |
| 3. Assenze periodiche | da S1 aS7 |
| 4. Assenze o ritardi non giustificati | da S1 a S7 |
| 5. Mancanza del materiale occorrente | da S1 a S7 |
| 6. Non rispetto delle consegne a casa | da S1 a S6 |
| 7. Non rispetto delle consegne a scuola | da S1a S7 |
| 8. Disturbo delle attività didattiche e/o uso del cellulare in orario scolastico | da S1 a S8 |
| 9. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri | da S1 a S8 |
| 10. Compromissione dell'integrità psicologica e/o fisica altrui | da S6 a S8 |
| 11. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente l'alunno dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni. | |

Art. 5 - Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Circolo.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva,
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

APPENDICE B

ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti,
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
6. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari da S8 a S9.
10. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo,
11. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
12. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
13. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgono in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli Studenti.

APPENDICE C

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Visite guidate per la Scuola dell'Infanzia

1. Sono realizzabili, in considerazione dell'età degli alunni, iniziative di escursioni, brevi visite in ambito comunale.
2. E' da utilizzare allo scopo lo scuolabus del comune.
3. In ogni caso va assicurata massima vigilanza per la cura e per la tutela dei minori.

Art. 2 - Visite guidate

1. Le visite guidate sono rivolte a servizi pubblici, impianti industriali, ambiti paesaggistici / naturali, aziende, musei ecc. in territorio comunale, provinciale o zone limitrofe; esse si svolgono in normale orario scolastico con la partecipazione dell'intera classe e/o plesso, utilizzando il servizio di trasporto scolastico o i mezzi pubblici, con il contributo degli alunni.
2. Ai fini della relativa autorizzazione, essa è rilasciata direttamente dall'ufficio di Direzione, previa acquisizione delle autorizzazioni scritte dei genitori, dopo l'opportuna, dettagliata informazione agli stessi da parte dei docenti proponenti.
3. Le autorizzazioni scritte dei genitori per la partecipazione degli alunni alle visite guidate possono essere acquisite anche una tantum all'inizio dell'anno scolastico dai docenti che avranno cura di conservarle agli atti della scuola.
4. Va comunicata sempre l'iniziativa ai genitori per la conoscenza e l'autorizzazione.
5. Le visite brevi, occasionali, in ambito comunale, da realizzare a piedi, non sono oggetto di particolare programmazione.
6. Si può acquisire autorizzazione dei genitori ad inizio anno scolastico.
7. Si presenta sempre comunicazione alla direzione.
8. Ove necessario, la domanda di autorizzazione delle varie iniziative alla direzione dovrà contenere anche la richiesta di informazione e di intervento dei vigili urbani per l'assistenza durante l'attraversamento di strade, incroci ritenuti pericolosi.
9. Va altresì richiesta, al bisogno, l'assistenza di personale ausiliario compatibilmente con l'organizzazione generale dei servizi.

Art. 3 - Viaggi di istruzione

1. Per i viaggi di istruzione che si svolgono oltre l'orario scolastico, oltre alla coerenza con i criteri educativi evidenziati nel POF (preventiva adeguata preparazione, rispondenza ai piani didattici, ecc.) si richiede:
 - a) programmazione entro il mese di novembre, con ambito di coordinamento nel Consiglio di Interclasse ed immediato inoltro all'ufficio di direzione dello specifico piano didattico / attuativo per la delibera autorizzativa del Consiglio di Istituto;
 - b) trasporto preferibilmente a mezzo treno, servizi pubblici o in subordine, agenzie di viaggio accreditate in ambito territoriale (possibilmente con esclusione delle ditte di autonoleggio "semplici")
 - c) contributo delle famiglie, con intervento finanziario della scuola per alunni in situazioni di disagio, su segnalazione riservata dei docenti di classe;

- d) partecipazione di almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe, con diritto degli alunni non partecipanti alla frequenza della giornata scolastica, in modalità di flessibile organizzazione didattica;
 - e) un docente accompagnatore per ogni gruppo di n. 15 alunni, in modo funzionale all'organizzazione e con possibilità di elevare il numero degli accompagnatori di una unità per ciascun gruppo;
 - f) individuazione dei docenti accompagnatori tra quelli la cui materia d' insegnamento sia più coerente con le finalità didattiche del viaggio;
 - g) designazione , a cura dei docenti proponenti l' iniziativa, di un capogruppo responsabile dei contatti preventivi ai luoghi di visita per la sicurezza, l'accoglienza, l'organizzazione logistica, la documentazione del caso (elenchi, prenotazioni, ecc.);
 - h) possesso da parte degli alunni di documento di identificazione (a cura della scuola) e polizza assicurativa,
 - i) autorizzazione scritta dei genitori, previa adeguata informazione agli stessi da parte dei docenti.
2. L'organizzazione ordinaria nell'anno scolastico, oltre a non poter programmare viaggi in orario notturno, né in coincidenza di " ponti " e nell'ultimo mese di lezione, dovrà prevedere la durata massima di un giorno, con le seguenti diversificazioni:
- a) per la scuola primaria, massimo n. 1 viaggio annuale per ciascuna classe, in ambito provinciale per il 1° ciclo, regionale e/o regioni limitrofe per il 2' ciclo, organizzate per cicli dello stesso plesso o per classi parallele di plesso/ interplesso;
 - b) possono partecipare i genitori senza oneri per la scuola in situazioni di eccezionalità (alunni disabili) e in presenza di condizione di fattibilità (posti liberi in pullman, con precedenza per i rappresentanti di classe o loro delegati);
 - c) non è ammessa la partecipazione di persone estranee;
 - d) I docenti comunicheranno alla Segreteria itinerario e programma almeno 20 giorni prima della data del viaggio.

APPENDICE D

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO,

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dei D. L 1/2/2001, n. 44 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - a) contratti di sponsorizzazione;
 - b) contratti di locazione di immobili;
 - c) utilizzazione dei 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

Art. 2 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
 - a) Deliberazione a contrattare - L'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
 - b) Aggiudicazione - La scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 dei D.L. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
 - c) Stipulazione - L'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

- s) L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
- t) L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 4 - Atti amministrativi di competenza del Consiglio di Circolo e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell' istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - u) dal Consiglio di Circolo nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - v) dal Dirigente in tutti gli altri casi:
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità, l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell' istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Circolo assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 dell' 1 /2/2001,
5. Il Consiglio di Circolo ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell' attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 5 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegato) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica,
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari;
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti, il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III

SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6 - Definizioni

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo di cui si riportano di seguito le definizioni di riferimento

- a) i «**contratti pubblici**» sono i contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti, dagli enti aggiudicatori, dai soggetti aggiudicatori.
- b) gli «**appalti pubblici**» sono i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi
- c) gli «**appalti pubblici di lavori**» sono appalti pubblici aventi per oggetto l'esecuzione o, congiuntamente, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, di lavori o opere rientranti nell'allegato I
- d) gli «**appalti pubblici di forniture**» sono appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.
- e) gli «**appalti pubblici di servizi**» sono appalti pubblici diversi dagli appalti pubblici di lavori o di forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'allegato II.
- f) «**procedura aperta**» (asta pubblica o pubblico incanto) è una modalità che consente alla pubblica amministrazione di scegliere, tra i vari concorrenti quello più economico e più valido. Consiste nella presentazione di una offerta e di un progetto di realizzazione dell'opera (a tale procedura, di norma, si fa ricorso per la realizzazione di grandi opere pubbliche). Vi possono partecipare tutte le Ditte che ne facciano richiesta purchè abbiano i requisiti richiesti dalla tipologia del lavoro da eseguire e dell'importo previsto. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 52 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara. In caso di pubblicazione di un avviso di preinformazione, questo termine può essere ridotto a 36 giorni e comunque mai a meno di 22 giorni
- g) «**procedura ristretta**» (licitazione privata), a differenza dell'asta pubblica, aperta a tutti, è una gara nella quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare. L'offerta, però, può essere presentata soltanto dagli operatori invitati alla gara dalla Pubblica Amministrazione, in base ad una valutazione, in via preliminare, a concludere il contratto. Il termine per la ricezione delle offerte è di 40 giorni dalla data di invio dell'invito. In caso di pubblicazione di un avviso di preinformazione, questo termine può essere ridotto a 36 giorni e comunque mai a meno di 22 giorni. Eccezionalmente, in caso d'urgenza, le amministrazioni aggiudicatrici possono fissare un termine di ricezione non inferiore a 15 giorni (10 giorni se il bando è trasmesso per via elettronica) per le domande di partecipazione e a 10 giorni per le offerte.
- h) «**procedura negoziata**» (trattativa privata) è un sistema di negoziazione caratterizzato dall'assenza di una procedura formalizzata di gara. I concorrenti vengono scelti e invitati alla gara di appalto, dalla stazione appaltante. Anche in questo caso le imprese devono essere in possesso dei requisiti necessari. Per questa tipologia l'opera non deve superare l'importo di € 500.000,00. A questo tipo di gare devono essere invitate almeno 5 Ditte.
- i) «**procedura in economia**» (cottimo fiduciario) che può essere gestita solo se l'amministrazione interessata si dota, previa individuazione delle tipologie di spesa, di un proprio regolamento, per l'acquisizione delle forniture in esso previste.

- j) «procedura negoziata»** (cottimo fiduciario) è una procedura negoziata senza una preliminare pubblicazione di bando di gara. Nella sua attuazione occorre rispettare il principio della programmazione della spesa al fine di evitare il suo artificioso frazionamento per eludere la procedura negoziata. L'esito della procedura del cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione sul sito e all'albo dell'istituzione scolastica con l'indicazione dell'oggetto della fornitura, dell'importo, delle Ditte invitate e della Ditta aggiudicatrice.
- k) «spese in economia»** sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse

Art. 7 - Deliberazione a contrattare

1. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il Dirigente scolastico, ove non la assuma in proprio, può assegnare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio di Circolo nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
3. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
4. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 - Scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D. L. n. 44 dell'1/2/2001 e regolamentato dal Codice e dal suo Regolamento di attuazione.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle Istituzioni Scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D. L. n. 44 dell'1/2/2001, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono riconducibili alla fattispecie prevista dall'art. 3, comma 3, della Legge n.136/2010, meglio specificata nella determinazione n.10/AVCP sotto la

denominazione di “Fondo economale”. Debbono essere di non rilevante ammontare, e vanno effettuate in contanti dal DSGA con il fondo appositamente assegnatogli. per le seguenti tipologie di spesa: postali, telegrafiche, carte e valori bollati, occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici, materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni, materiale d’ufficio e di cancelleria, materiale igienico e di pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, piccole riparazione di mobili e suppellettili, piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici, altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - Lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - o) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. La lettera di invito, ai sensi dell'art. 334, comma 1, del Regolamento deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto e le caratteristiche della fornitura;
 - b) l'importo massimo, IVA inclusa, della spesa prevista;
 - c) il periodo, espresso in giorni, della validità dell'offerta;
 - d) le garanzie poste a base dell'offerta;
 - e) il termine di presentazione dell'offerta;
 - f) il termine di esecuzione della prestazione;
 - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - i) la clausola che la gara sarà o non sarà aggiudicata in presenza di una sola offerta.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato la raccomandata con ricevuta di ritorno o la P.E.C. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria, la posta elettronica sono da ritenersi applicabili solo in presenza della certezza del ricevimento da parte del destinatario.

Art. 10 - Offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare sono quelli di cui al Codice e al suo Regolamento di attuazione.
2. In ogni caso i termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
8. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
9. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
10. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento,
11. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
12. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

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

Art. 11 - Inadempienze contrattuali

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

Art. 12 – Procedura di acquisto in economia

1. Il presente articolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto, per importi di spesa sino a 20.000,00 Euro.
2. E' ammesso il ricorso alla procedura negoziata di cui al punto j) dell'art. 6 del presente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:
 - a) Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
 - b) Materiale di pulizia per i locali scolastici;
 - c) Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
 - d) Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
 - e) Libri, periodici e pubblicazioni;
 - f) Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;
 - g) Servizi di tipografia e stampa;
 - h) Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
 - i) Servizi di assicurazione;
 - j) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
 - k) Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
 - l) Servizi per i corsi di formazione del personale;
 - m) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dal Comune di Avellino.
7. Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:
 - a) Spese sino a € 2.000,00, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore,
 - b) Spese superiori a € 2.000,00 e sino a € 20.000,00 mediante procedura negoziata di cottimo fiduciario con invito a presentare offerta ad almeno 5 operatori economici e previa determina dirigenziale relativa ai materiali/attrezzature da acquistare.
8. Nel caso in cui i prodotti da acquistare fossero reperibili sul catalogo CONSIP, l'offerta che risulti più conveniente non potrà comunque essere superiore al prezzo stabilito nell'ambito del mercato elettronico.
9. Tutti gli atti propedeutici all'espletamento delle procedure di cui al presente articolo dovranno riportare il relativo CIG (codice identificativo gara) e, nei casi previsti, anche il CUP (codice unico progetto)

CAPO V

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 13 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e privata;
 - b) non è consentito 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;
 - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza per i soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

CAPO VI

COMODATO D'USO

Art. 14 – Contratto di comodato d'uso

1. L'Istituzione scolastica può ricevere in comodato da Enti ed Istituzioni, soggetti pubblici e privati, beni da utilizzare nello svolgimento delle attività didattiche e formative.
2. Prima della stipula del relativo contratto dovrà essere verificata l'economicità dell'operazione, in rapporto al tempo dell'uso gratuito ed ai costi da sostenere per tale uso.
3. Dovrà altresì essere certificato il rispetto delle norme in materia di sicurezza e di igiene sanitaria.
4. Il comodante dovrà sottoscrivere specifica dichiarazione di assunzione della responsabilità (civile, penale e patrimoniale) nei confronti anche di terzi e che non avrà nulla a pretendere dall'Amministrazione in caso di danneggiamento, perimento, furto o smarrimento
5. Il bene dovrà essere conservato con la dovuta diligenza ed essere affidato ad uno specifico consegnatario, designato dal Dirigente scolastico, che assume la responsabilità della relativa custodia.
6. Il bene comodato dovrà essere restituito nelle condizioni in cui è stato consegnato, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.
7. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1806 del Codice Civile, comodante e comodatario devono convenire un valore di stima del bene comodato al fine della responsabilità per perimento
8. Sussidi, libri ecc., di proprietà dei docenti non rientrano nella fattispecie del comodato d'uso, ma si intendono quali mezzi personali dell'insegnante per l'ausilio alla didattica.
9. Il docente, per quanto attiene qualunque sussidio o attrezzatura, dovrà essere preventivamente autorizzato da Dirigente scolastico previa dichiarazione di conformità e rispetto delle norme di sicurezza ed igienico/sanitarie, nonché di assunzione della responsabilità (civile, penale e patrimoniale) nei confronti anche di terzi e che non avrà nulla a pretendere dall'Amministrazione in caso di danneggiamento, perimento, furto o smarrimento.
10. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle norme degli artt. 1803 – 1812 del Codice Civile.

APPENDICE E

DELIBERAZIONE CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Gli edifici scolastici sono considerati beni, risorse da utilizzare produttivamente attraverso programmazione ed organizzazione.
2. Gli ambienti ad uso comune sono gestiti a favore di tutte le classi/sezioni con organigramma apposito, sì da assicurare la totale disponibilità per tutti.
3. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

Art 2 - Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
 - d. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
2. Le attività didattiche proprie dell' istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all' utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell' uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art 3 - Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a) indicare il nominativo del responsabile, della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa Istituzione Scolastica;
 - d) lasciare i locali dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
 - e) Le attività non dovranno in alcun modo, né temporale né spaziale, ostacolare le attività didattiche

Art 4 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell' utilizzo dei locali stessi;
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa

Art 5 - Fasce orarie di utilizzo

1. L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per i giorni feriali e nei seguenti orari:
 - a) al mattino dalle ore 8 alle ore 14
 - b) pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Art 6 - Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 - Divieti particolari

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - a) è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
 - b) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
 - c) qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
 - d) l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - e) i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento delle attività della scuola.

Art 8 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo dell'utilizzazione, anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia

oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente anche per le vie brevi l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di deposito cauzionale.

3. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 – Corrispettivi

1. Il costo del deposito cauzionale è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico.

Art 10 – Svincolo del deposito cauzionale

1. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
2. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio dell'istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
3. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 11- Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
 - a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di deposito cauzionale;
 - b) l'aggregato di entrata del bilancio della scuola,
 - c) e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.
 - d) Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenze
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE F

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001 nonché del D.L.vo 168/2004, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività di insegnamento che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda assolutamente necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni per l'accertata indisponibilità di personale docente interno e/o reperibile ai sensi dell'art. 32 del C.C.N.C.S/2003, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. 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.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. 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.

Art.4 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio di Circolo.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a) curriculum complessivo del candidato;
 - b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - c) pubblicazioni e altri titoli,
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell' insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.
 - c) eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta del contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula dei contratti e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - a) l' oggetto della prestazione;
 - b) termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziali e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e) le cause che danno luogo a risoluzione dei contratti ai sensi dell' art. 1456 del C. C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s' instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli art .2222 e seguenti del Codice Civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell' incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n .44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c) di cui sia comunque opportuno il ricorso e specifica professionalità esterna.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L. n. 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L. n. 165/2001.

APPENDICE G

BIBLIOTECHE

Art. 1 – Organizzazione

1. Nel Circolo funzionano le seguenti biblioteche:
 - a) Biblioteca magistrale di Circolo, composta di testi di pedagogia, di filosofia, di didattica, di narrativa;
 - b) Biblioteca scolastica, composta di testi di narrativa e di consultazione, per gli alunni di ciascun plesso. Il funzionamento delle biblioteche è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo, con apposito regolamento, allegato al presente documento.

Art. 2 - Incremento

1. Viene attuato mediante donazioni, forniture Ministeriali o acquisti su segnalazione del Collegio dei Docenti o dei Consigli di interclasse, disposti dalla Giunta per delega del Consiglio di Circolo nell'ambito dei fondi a disposizione previsti in bilancio.

Art. 3 – Regolamento delle biblioteche

1. Le biblioteche sono affidate ai docenti coordinatori di plesso, che ne curano la custodia e la conservazione.
2. Di anno in anno verranno stabilite le fasce orarie di accesso alla biblioteca, in concomitanza con le disponibilità espresse dagli insegnanti. esse saranno rese note mediante affissione sulla porta dell'aula.
3. Potranno accedere al prestito: gli insegnanti, gli alunni, il personale A.T.A., i genitori degli alunni. gli ex alunni potranno accedere solo alla consultazione negli orari stabiliti.
4. Manuali, vocabolari, enciclopedie, grandi atlanti, collane, pubblicazioni speciali, non saranno concessi in prestito, ma potranno essere consultati esclusivamente nelle fasce orarie di apertura della biblioteca.
5. Il prestito avverrà solo previa compilazione, della scheda predisposta a tale scopo.
6. La durata del prestito sarà di quindici giorni. e' data facoltà per i soli libri di narrativa di prorogare la riconsegna di ulteriori quindici giorni.
7. Tutti i testi presi in prestito dovranno essere restituiti entro la fine dell'anno scolastico.
8. Non potranno essere rilasciati certificati o altri documenti a coloro che risultassero inadempienti all'obbligo della restituzione.
9. In caso di smarrimento di un libro preso in prestito, il responsabile dovrà provvedere a ricomprare una copia e a restituirla alla biblioteca, oppure a rimborsare alla scuola la somma pari al costo corrente dell'opera.

In caso di impossibilità a reperire il libro smarrito, per cessazione di stampa, dovrà essere rimborsata una somma pari al costo di un'opera simile per contenuti e per veste tipografica.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Sentito il parere dei collegi dei docenti, il presente regolamento potrà essere modificato in tutto o in parte con deliberazione assunta a maggioranza assoluta di tutti i membri del Consiglio di Circolo.

NORME DI RIFERIMENTO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

IL SEGRETARIO
Ins Vincenzo De Cristofaro

IL PRESIDENTE
Ing. Marco Pecoraro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Cinthia Buonopane

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO SUGLI OO. CC

Premessa	pag.	1
Art. 1 - Convocazione		2
Art. 2 - Validità delle sedute		2
Art. 3 - Discussione Ordine del giorno		2
Art. 4 - Mozione d'ordine		3
Art. 5 - Diritto di intervento		3
Art. 6 - Dichiarazione di voto		3
Art. 7 - Votazioni		3
Art. 8 - Risoluzioni		4
Art. 9 - Processo verbale		4
Art. 10 - Decadenza		5
Art. 11 - Dimissioni		5
Art. 12 - Surroga di membri cessati		5
Art. 13 - Elezione contemporanea di Organi di durata annuale		5
Art. 14 - Pubblicità degli atti		5

NORME SPECIFICHE

Art. 15 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica - Fonti normative di riferimento ...	6
Art. 16 - Regolamentazione per il funzionamento del Consiglio di Circolo - Regolamentazione conseguente ...	11
Art. 17 - Presidente . Vice Presidente – Segretario	12
Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Circolo	12
Art. 19 - Formazione delle classi e adattamento dell'orario	13
Art. 20 - Priorità per l'accettazione delle domande d'iscrizione	13
Art. 21 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	13
Art. 22 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti - Fonti normative di riferimento	14
Art. 23 - Regolamentazione per il funzionamento del Collegio dei Docenti - Regolamentazione conseguente ..	15
Art. 24 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	15
Art. 25 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e Intersezione	16
Art. 26 - Adempimenti del Consiglio di Interclasse/Intersezione	16
Art. 27 - Commissione elettorale	16

CAPO II – DOCENTI

Art. 28 - Indicazioni sui doveri dei Docenti	17
--	----

CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 29 - Doveri del personale amministrativo	19
---	----

CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 30 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	20
--	----

CAPO V – ALUNNI

Art. 31 - Norme di comportamento	22
Art. 31 bis - Ritardi (<i>Delibera n° 140 - Verbale n° 23 del 26/6/2007</i>)	23
Art. 31 ter - Uscite anticipate (<i>Delibera n° 140 - Verbale n° 23 del 26/6/2007</i>)	24
Art. 31 quater - Cellulari (<i>Delibera n° 140 - Verbale n° 23 del 26/6/2007</i>)	24
Art. 32 - Certificato medico	23
Art. 33 - Diritto di trasparenza nella didattica	23
Art. 34 - Infortuni alunni	24
Art. 35 - Somministrazione farmaci	24
Art. 36 - Uscita da scuola	25

CAPO VI – GENITORI	
Art. 37 - Indicazioni	pag. 26
Art. 37 bis - Uscita e riaffidamento alunni (<i>Delibera n° 140 - Verbale n° 23 del 26/6/2007</i>)	27
Art.38. Assemblea dei genitori	28
<i>Assemblea di classe/sezione</i>	28
<i>Assemblea di plesso, scuola</i>	28
<i>Assemblea dell'Istituzione scolastica</i>	29
Art.39. Accesso dei genitori nei locali scolastici	29
CAPO VII – MENSA	
Art.40. Norme sul servizio mensa	29
CAPO VIII – LABORATORI	
Art.41. Uso dei laboratori e aule speciali	30
Art.42. Sussidi didattici	30
Art.43. Diritto d'autore	30
Art.44. Sala e strutture audiovisive	30
Art.45. Uso esterno della strumentazione tecnica (foto/telecamere, portatili, sussidi)	31
Art.46. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	31
CAPO IX – SICUREZZA	
Art.47. Misure di prevenzione e protezione per la sicurezza	31
Art.48. Norme di comportamento per docenti, collaboratori, alunni	31
Art.49. Infortuni personale scolastico	32
CAPO X – COMUNICAZIONI	
Art.50. Distribuzione/affissione materiale informativo e pubblicitario	33
Art.51. Comunicazioni docenti – genitori	33
Art.52. Informazioni sul Piano dell'offerta formativa	33
CAPO XI – ACCESSO DEL PUBBLICO	
Art.53. Accesso di estranei ai locali scolastici	34
CAPO XII – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	
Art.54. Accesso e sosta	34
APPENDICE A – REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	
Premessa	35
Art. 1 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi	35
Art. 2 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	35
Art. 3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari	36
Art. 4 - Corrispondenza mancanza / sanzioni	36
Art. 5 - Organo di garanzia e impugnazioni	36
APPENDICE B - ORGANO DI GARANZIA	37
APPENDICE C - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	
Art. 1 - Visite guidate per la Scuola dell'Infanzia	38
Art. 2 - Visite guidate	38
Art. 3 - Viaggi di istruzione	38
APPENDICE D - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	40
Art. 2 - Formazione dei contratti	40
Art. 3 - Conclusione dei contratti	40

CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 4 - Atti amministrativi di competenza del Consiglio di Circolo e del D.S. pag.	41
Art. 5 - Commissione di gara	41

CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6 Definizioni	42
Art. 7 - Deliberazione a contrattare	43
Art. 8 - Scelta del contraente	43

CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - Lettera di invito alle gare	44
Art. 10 - Offerte	45
Art. 11 - Inadempienze contrattuali	46
Art. 12 - Procedura di acquisto in economia	46

CAPO V – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 13 - Contratti di sponsorizzazione	47
---	----

CAPO VI – COMODATO D'USO

Art. 14 - Contratto di comodato d'uso	47
---	----

APPENDICE E – DELIBERAZIONE CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	48
Art. 2 - Criteri di assegnazione	48
Art. 3 - Doveri del concessionario	48
Art. 4 - Responsabilità del concessionario	49
Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo	49
Art. 6 - Usi compatibili	49
Art. 7 - Divieti particolari	49
Art. 8 - Procedura per la concessione	49
Art. 9 - Corrispettivi	50
Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale	50
Art. 11 - Provvedimento concessorio	50

APPENDICE F – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	51
Art. 2 - Requisiti professionali	51
Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione	51
Art. 4 - Determinazione del compenso	51
Art. 5 - Individuazione dei contraenti	52
Art. 6 - Stipula del contratto	52
Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto	53
Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica	53

APPENDICE G – BIBLIOTECHE

Art. 1 - Organizzazione	54
Art. 2 - Incremento	54
Art. 3 - Regolamento delle biblioteche	54

MODIFICHE AL REGOLAMENTO	55
--------------------------------	----

NORME DI RIFERIMENTO	55
----------------------------	----