

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

XV° Circolo " PRINCIPESSA DI PIEMONTE "



Via Bovio, n. 43/A - 70123 BARI

Tel. 080/5749123 - Fax 080-5741054



e-mail. baee01500g@istruzione.it

Regolamento d'Istituto

a.s. 2008/2009

- Approvato dal Collegio dei Docenti nel corso della seduta n. in data

- Adottato dal Consiglio di Circolo nel corso della seduta n. in data

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

XV° Circolo “ PRINCIPESSA DI PIEMONTE “



Via Bovio, n. 43/A - 70123 BARI

Tel. 080/5749123 - Fax 080-5741054



e-mail: baee01500g@istruzione.it

Il seguente Regolamento, approvato dal consiglio di Circolo, è costituito da n. ... articoli che descrivono e disciplinano le varie attività e l'organizzazione didattica, amministrativa e funzionale del Circolo tenendo conto dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel tempo e delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica aggiornate all'anno 2008-2009.

TESTO DEL REGOLAMENTO INTERNO DI CIRCOLO

IL PRESENTE VERBALE E' STATO REDATTO AI SENSI:

- D.L.vo 297/94 Testo unico delle disposizioni legislative;
- D.L. vo 626/94 Misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privati o pubblici e suo regolamento attuativo;
- L.440/97 Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa;
- L.59/97 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la Riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione Amministrativa;
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- DPR 275/99 regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59;
- della Circolare Ministeriale P.I. n. 105 del 16 aprile 1975;
- della Carta dei Servizi della Scuola;
- L.30/2000 legge quadro in materia di Riordino dei Cicli;
- D.I. 44/2001 Regolamento amministrativo contabile;
- DPR 30/5/2006 Privacy;
- DPR 416/74 Istituzione e riordinamento organi collegiali;
- L.241/90 Trasparenza atti amministrativi;

- D.L. 137/08 Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università.
- Convenzione dei diritti dell'infanzia 27 maggio legge n.176 1991

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo.

VISTO l'art. n. 33 2 comma del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza di determinare criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL _____

Principi e finalità educative del Circolo

- “La scuola è centro di promozione culturale. Essa opera in stretto rapporto con le altre agenzie educative, al fine di contribuire in concreto alla formazione del cittadino come individuo attivo e consapevole dei problemi della convivenza democratica della vita politica e del progresso morale e civile dello Stato”.
- La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze con particolare riferimento alla prima alfabetizzazione culturale e allo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza e la realizzazione del diritto allo studio sanciti dalla **Costituzione Italiana**.
- La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, anche attraverso l’educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione del loro senso di responsabilità e dell’autonomia individuale.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel rispetto di ogni barriera ideologica, culturale e sociale.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti , tutela il diritto dell’alunno alla riservatezza, promuove un’alleanza educativa con i genitori.
- La scuola favorisce l’incontro fra gli alunni , l’integrazione dei soggetti con difficoltà e le esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all’ascolto, alla pluralità, alla diversità.

TITOLO I

COMPITI – FUNZIONI – COSTITUZIONE

ART. N. 1

Il D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974 in applicazione della Legge delega n. 417 del 30 luglio 1973 ha istituito agli articoli n. 5 il Consiglio di Circolo della scuola primaria e n. 30 il consiglio di circolo della scuola dell'infanzia statale.

Poiché, ancor oggi, le direzioni didattiche di scuola dell'infanzia, previste dalla legge n. 444 del 18 marzo 1968, non sono state ancora istituite, il Consiglio di Circolo della scuola primaria esercita anche le attribuzioni che ricordano il decreto n. 461/74 ha espressamente demandato al consiglio di circolo di scuola d'infanzia (art. 33 d.p.r. n. 416 del 31 maggio 1974, art. n. 47 del Decreto Legislativo n. 297/1994.

Il Consiglio di Circolo è istituito presso i Circoli Didattici di scuola primaria: nei Circoli in cui funzionano scuola primarie e scuola dell'infanzia è istituito un unico consiglio di circolo, come modello, nello specifico caso del XV Circolo Didattico “ Principessa di Piemonte “ di Bari, che comprende nella sua giurisdizione le seguenti scuole:

- Plesso Principessa di Piemonte Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia;
- Plesso Garibaldi Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia;
- Plesso Renato Moro Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia

ART. N. 2

Il Consiglio di circolo è l'organo di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art. 6 D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, D.M. n. 44 del 1° febbraio 2001) fatte salve le competenze specificatamente previste per il collegio dei docenti (art. 7 del D.L. n. 297/94) e per i consigli di interclasse ed intersezione (art. 5 del D. L. n. 297/94). Esso ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione

della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio (art. 10 del Decreto Legislativo n. 297/94).

Il Consiglio di circolo adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) ai sensi dell' art. 3 capo II del regolamento sull'autonomia scolastica n. 275 del 25 febbraio 1999. Il piano dell'offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo culturale e progettuale di organizzativa che ogni singola scuola adotta nell'ambito dell'autonomia scolastica.

ALTRI COMPITI E FUNZIONI

Riferimenti normativi : D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001

Il Consiglio, inoltre,

- Approva il programma annuale entro il 15 dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori.
- Ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale.
- Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie del circolo nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le proposte dal Dirigente e dalla Giunta
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma.
- Approva il conto consuntivo entro il 30 aprile.
- Può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale.
- Delibera sulla sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari ed extracurricolari
- Delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:
 - a. accettazione e di legati, eredità e donazioni;
 - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzioni o compartecipazione a borse di studio;

- c. accensione mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
 - e. adesioni a reti di scuole e consorzi;
 - f. utilizzazione economica delle opere dell'impegno; partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di aziende, università, soggetti pubblici o privati;
 - g. eventuale individuazione del superiore limite di cui all'art. 34, comma ; (N. B. – Limite dei 2.000 €)
 - h. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - i. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - j. acquisto immobili.
- Delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di:
 - a. contratti di sponsorizzazione;
 - b. contratto di locazione immobili;
 - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - a. partecipazione a progetti internazionali.
- Autorizza il Dirigente a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale ai sensi dell'art. 33 Comma 1.
 - Disciplina, nel regolamento di Istituto, le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

- In base all'art. 19 del Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004 comma 4 punto 5 al Consiglio di circolo non spetta più definire le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche.

ART. N. 3

ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

***(ART. 5 COMMA 1 DEL D.P.R. N. 416 DEL 31 MAGGIO 1974 E ART. N. 8 DEL
DECRETO LEGISLATIVO N. 297/949)***

Il Consiglio di Circolo del XV Circolo Didattico “ Principessa di Piemonte “ è costituito da 19 componenti, di cui:

- n. 8 rappresentanti del personale docenti;
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo – tecnico – ausiliario;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Il Dirigente Scolastico membro di diritto.

Nella prima seduta, il consiglio di circolo è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica (D.M. 26 luglio 1983).

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

Il consiglio può deliberare di eleggere, anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse procedure previste per l'elezione del presidente.

ART. N. 4

FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

(ART. N. 5 COMMA 11 DEL D.P.R. N. 416/74 E ART. N. 8 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 297/95)

Le funzioni del segretario del consiglio di circolo sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del consiglio e di sottoscrivere unitamente al presidente, oltre al processo verbale, gli atti e le deliberazioni del consiglio.

In caso di impedimento o di assenza del segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro consigliere, designato di volta in volta dal presidente.

ART. N. 5

LA GIUNTA: COMPOSIZIONE, FUNZIONE, CONVOCAZIONE (ART. 8 COMMA 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 297/94 E ART. 10 COMMII 10 – 11 – 12 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 297/94)

Il Consiglio di circolo elegge la giunta esecutiva composta da un docente, due genitori, dal Dirigente scolastico (membro di diritto) che presiede, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi - D.SS.GG.AA. (membro di diritto) e da un operatore dei servizi scolastici.

La giunta esecutiva propone il programma annuale e può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma annuale fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

Cura l'esecuzione delle relative deliberazioni

La giunta è convocata dal Dirigente scolastico ed ogni qualvolta il consiglio ne ravveda l'opportunità, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della giunta entro cinque giorni dalla seduta e affissa all'albo scolastico.

Il Presidente del consiglio è invitato a partecipare alla riunione della giunta.

Il segretario della giunta esecutiva è il Direttore SS.GG.AA.

ART. N. 6

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di circolo è convocato dal suo Presidente, sentita la Giunta Esecutiva ed ogni volta lo ritenga opportuno.

Il Consiglio deve essere convocato ogni volta venga fatta richiesta da:

- Dirigente scolastico;
- 7 membri del consiglio di circolo;
- Maggioranza dei genitori rappresentanti di classe per la scuola primaria e/o dalla maggioranza dei genitori rappresentanti di sezione di scuola dell'infanzia;
- Maggioranza dei docenti relativa a ciascun plesso;
- Un consiglio di interclasse/sezione.

La richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di circolo, relativa al precedente comma, deve indicare la data e i motivi della richiesta di convocazione.

E' facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre richieste.

La convocazione del consiglio deve essere diramata in collaborazione con gli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del consiglio, almeno 5 giorni prima.

Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola del circolo (art. 12 comma 9 del D.P.R. n. 209 del 10 aprile 1987).

In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso di convocazione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale (Circ. M.P.I n. 105 del 1975).

ART. N. 7

FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO E DURATA DELLE SEDUTE

L'ordine del giorno della convocazione del collegio è formulato dal Presidente del Consiglio di circolo su proposta del Presidente della giunta esecutiva e deve contenere gli argomenti, eventualmente, individuati dai singoli consiglieri nella seduta precedente o da chi ha richiesto la convocazione straordinaria, secondo l'art. 6 del presente regolamento.

Ciascuna seduta del consiglio ha una durata temporale che deve tenere conto del totale esaurimento dei vari punti all'ordine del giorno.

E' compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'adunanza può trattare solo le materie che siano state poste all' o.d.g.

Eccezionalmente si potrà ammettere la discussione di materie non portate all'o.d.g. quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il consiglio, con la presenza di tutti i membri e all'unanimità, deliberi di discuterne la materia.

L'o.d.g. di trattazione dei vari punti all'o.d.g. può essere modificato solo a seguito a seguito di apposita delibera e su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Nell'ipotesi di non completo esaurimento dei vari punti all'o.d.g., il consiglio, con apposita delibera, può aggiornare la seduta con mantenimento dello stesso o.d.g..

MOZIONE D' ORDINE

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 discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'argomento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'argomento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

ART. N. 8

VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute del Consiglio di circolo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate alla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante sistema delle schede segrete.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una valutazione conclusiva sul provvedimento stesso nella globalità

ART. N. 9

ASSENZA DEI CONSIGLIERI

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni di assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal consiglio: ove le assenza 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 Consiglio di circolo.

La giustificazione deve essere data per iscritto o telefonicamente al Presidente del Consiglio di circolo e/o al Direttore dei servizi generali amministrativi della scuola o in ultime ed estrema causa ad un consigliere (per la trasmissione al consiglio di circolo).

ART. N. 10

SURROGA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO CESSATI O DECADUTI

(art. 22 del D.P.R. n. 426 del 31 maggio 1974; art. 8 del D.L. n. 297/94 comma 10)

Per i membri elettivi del consiglio di circolo venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino primi tra i non eletti delle rispettive liste.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del consiglio.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

ART. N. 11

SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

(Art. 2 del Decreto Interministeriale del 28 maggio 1975)

In caso di sue dimissioni o di decadenza, il Presidente del Consiglio di circolo è sostituito, fino all'elezioni di un nuovo Presidente che dovrà avvenire nella prima seduta del Consiglio successiva alle dimissioni o alla decadenza, dal vice Presidente oppure, in mancanza di quest'ultimo o di suo impedimento, dal rappresentante dei genitori degli alunni, membro del consiglio più anziano di età.

In caso di impedimento del Presidente a partecipare ad una seduta del consiglio, già convocata, o di sua assenza, la seduta avrà luogo ugualmente ed il Presidente sarà sostituito con le modalità previste dal comma precedente.

ART. N. 12

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

(Art. n. 42 del Decreto Legislativo n. 297/94, artt. N. 2 -3 -4 Legge n. 748 del 1.10.1977)

Le sedute del Consiglio di circolo sono pubbliche.

La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da dove siede il Consiglio.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (previo riconoscimento personale da documento) e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 6.06.1990 n. 112.

L'ammissione del pubblico in aula è regolamentata dal Presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Il pubblico che assiste alle sedute non ha diritto di parola.

Spetta al Presidente il mantenimento dell'ordine pubblico durante l'assenza. Egli dispone degli poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede il Consiglio Comunale (art. 42 comma 5 del Decreto Legislativo n. 297/94). Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione dei punti all'o.d.g., il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica (art. 6 del Decreto Legislativo n. 297/94).

Non è ammesso il pubblico durante le sedute del Consiglio qualora all'o.d.g. ci siano punti da discutere concernenti singole persone (art. 42 del già citato Decreto).

ART. N. 13

FACOLTA' DI PARLARE DURANTE LE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Possono prendere la parola durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio con propria deliberazione può decidere di sentire, a titolo consultivo e gratuito, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico – psico – pedagogici e di orientamento, oltre ai rappresentanti di interclasse/sezione e del comitato dei genitori previsto dagli articoli 15 comma 2 del Decreto Legislativo n. 297/94 e 45 comma 2 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse e di intersezione possono esprimere un comitato dei genitori del circolo didattico.

Eventualmente, il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche esperti nella materia o rappresentanti degli enti locali.

Viene data facoltà di parlare, anche a coloro che hanno chiesto la convocazione nel Consiglio a norma dell'art. 6 del presente regolamento.

Per argomenti inerenti l'o.d.g. il Presidente regola gli interventi in pubblico.

Non è consentito, durante le sedute, l'uso personale del cellulare.

ART. N. 14

VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

(art. n. 43 commi 1 – 3 – 4, art. n. 27 del D.P.R. n. 416/74)

Ad ogni seduta, a cura del segretario, viene redatto un verbale di riunione su apposito registro, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, I nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito delle votazioni delle varie delibere.

Il verbale deve essere riletto prima dello svolgimento della riunione o nella seduta successiva.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Copia di esso deve essere esposta all'albo dei diversi plessi scolastici entro 15 giorni dalla sua approvazione. Ciascun consigliere e ciascun rappresentante di classe/sezione può, su richiesta, avere copia del verbale e delle delibere.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui i verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nella segreteria dell'istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta.

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

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purchè la relativa stampa sia resa solidale dal registro a pagine numerate e timbrate in modo tale da non poter essere in ciascun caso alterabile.

Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'organo collegiale.

ART. N. 15

DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relative alle materie di competenza del Consiglio compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ufficio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere alla giunta esecutiva informazioni sulla esecuzione delle delibere validamente adottate.

ART. N. 16

CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo ed importanza, delle commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso consiglio.

ART. N. 17

COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo ed importanza, delle commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono avere alcun poter decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità dello stesso consiglio.

TITOLO II

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. N.1

OPERE DELL'INGEGNO

E' possibile, su proposta del Collegio docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolari e non strettamente curricolari, purchè inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di circolo verranno definiti di volta in volta:

- Il prezzo;
- Le modalità di vendita;
- Le finalità di utilizzo dei proventi.

Nessun soggetto terzo potrà fare uso di prodotti – opere – lavori eseguiti dagli alunni senza averne fatto esplicita richiesta alle docenti di classe ed aver richiesto eventuale liberatoria per eventuali fotografie e/o riprese audio –video degli alunni.

Di ogni produzione finale (testi-video-raccolte varie e quant'altro ipotizzabile) dovrà esserne fatta copia gratuita agli alunni partecipanti e produttori dei lavori.

ART. N. 2

CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'istituzione scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizioni che:

1. L'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.;
2. Le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'istituzione scolastica;
3. La rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico;
4. Le somme **siano libere, spontanee e volontarie**: tale condizione deve essere scritta e bene visibile ai partecipanti.

TITOLO III

ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO IV – CAPO I DEL D.I. 44/01

CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

- VISTO l'art. 31, 32, 33 e 40 del titolo IV del regolamento amministrativo contabile:

-PREMESSO che in fase di successiva applicazione del regolamento si sono considerati, nella seduta del 27/11/2007 n. 2 gli interventi di competenza del consiglio di istituto citati all' art. 33 comma 2, relativamente alle pratiche e ai bisogni che si evidenziano con carattere di priorità per il normale svolgimento delle attività. Inoltre, il

Consiglio di Circolo si riserva di deliberare per quanto di competenza sulle ulteriori determinazioni previste, qualora se ne ravvedesse la necessità e quindi in data successiva;

Il Consiglio di Circolo ha deliberato all'unanimità

In ordine all'art. 33 comma 2 lett. a), lett. c), lett. d), lett. G) i seguenti criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico delle attività negoziali.

ART. 1

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

A. *Deliberazione a contrattare*: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

B. *Aggiudicazione*: scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 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 scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'ente.

ART. 2

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito e non di proposta e ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. 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.

ART. 3

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34 comma 1 del D.I. n. 44/01 resta fissato e 2.000,00 euro.

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

ART. 4

ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

A. Dal Consiglio di istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 10 febbraio gli riserva espressamente;

B. Dal dirigente scolastico in tutti gli altri casi.

2. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità della "par condicio" tra i concorrenti.

3. L'attività negoziale 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. 44/2001.

4. 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 dei SS.GG.AA. .

5. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei ss.gg.aa. . 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 dei SS.GG.AA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente scolastico per la scelta del fornitore.

ART. 5

COMMISSIONE TECNICA DI GARA

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione tecnica nominata dal Dirigente scolastico.

2. La commissione è composta dal presidente e da tre componenti (di cui un segretario con funzioni di verbalizzatore) : dal direttore dei ss.gg.aa. (membro di diritto), dal Dirigente scolastico, un assistente amministrativo e dal presidente di Circolo.

3. La presidenza di detta commissione è affidata al Dirigente scolastico a cui compete la sottoscrizione del contratto.

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

ART. 6

DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

1. 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.

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

A. il fine che con il contratto si 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.

3. 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. 7

ART.33 COMMA 2 LETTERA A) CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. L'accordo si può concludere con soggetti pubblici e privati.

2. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.

3. Preferenza ai soggetti che per finalità statutarie e attività svolte siano particolarmente vicine ai problemi dell'infanzia e della formazione e alle associazioni ed enti Onlus .

4. Non e' consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola.

5. Le finalità dello sponsor non devono in alcun modo contrastare con le finalità educative della scuola.

6. Il contratto non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni della scuola.

7. Il contratto può avere durata annuale o temporanea

8. Nel caso di più proponenti, a parità di condizioni il Dirigente di sponsorizzazione, dando preferenza al richiedente che presenta caratteristiche statutarie di maggior aderenza al P.O.F. e/o ad eventuali progetti specifici dell'istituzione scolastica.

9. Il contratto non può prevedere la concessione in uso a chicchessia di immagini di alunni.

10. L'accordo di sponsorizzazione deve prevedere la definizione dell'impegno delle parti, in particolare lo sponsor si impegna a :

- Finanziarie in tutto o in parte un'attività o un progetto dell'istituzione scolastica.
- Finanziarie in tutto o in parte l'acquisto di un bene occorrente all'istituzione scolastica o comunque ritenuto tale anche in prospettiva futura.
- Donare un bene o una fornitura finalizzata ad uso didattico o strumentale.
- .Provvedere alla realizzazione parziale o totale di un'attività o di un bene prodotto dalla scuola (es. Duplicazione ed rom, , stampa giornalino, sviluppo funzionamento della scuola. fotografie, realizzazione di un video, ecc.)

11. La scuola si impegna a pubblicizzare lo sponsor nei modi rispettosi delle finalità formative della scuola attraverso:

a. Il giornalino scolastico

b. Il proprio sito

c. L'affissione di locandine

d. La distribuzione di depliant di solo carattere informativo e sempre che il

contenuto sia rispettoso dell'utenza e non preveda vincoli o oneri da parte di chi li riceve.

e. Spazio riservato in eventuali manifestazioni pubbliche della scuola.

ART. 8

ART.33 COMMA 2 LETTERA C) UTILIZZAZIONI DI LOCALI, BENI O

SITIINFORMATICI, APPARTENENTI ALL'I.S. DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

- L'utilizzo dei locali scolastici si distingue in due tipologie:

-richiesta di utilizzazione per attività non previste dal P.O.F. e per le quali i richiedenti si impegnano al pagamento di quanto previsto dall'amm.ne comunale per l'utilizzo di locali di sua proprietà. Su questo tipo di attività il Consiglio di circolo esprime un parere vincolante per la concessione dell'autorizzazione;

- utilizzo dei locali per attività rientranti nel P.O.F. e regolarmente approvate dagli organi collegiali, da parte di soggetti terzi, richiedenti o individuati dall' istituzione scolastica stessa. Per questo tipo di attività non si prevede il contributo spese da versare all'amm.ne comunale.

- I soggetti richiedenti vanno individuati come soggetti terzi non aventi scopo di lucro con priorità alle federazioni sportive, alle associazioni sportive, formative e ricreative-sociali e di volontariato nell'ambito dello sport e del tempo libero, del bene pubblico (con priorità a quelle regolarmente registrate e iscritte all'albo.

- L'orario di utilizzazione sarà non coincidente con le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari dell' istituzione scolastica;

- La priorità sarà data:

- a chi prevede la partecipazione gratuita di alunni dell'istituzione scolastica, dalla scuola o dal servizio sociale, fino al 10% degli iscritti;

- a chi nell'indicazione dei destinatari dell'attività individua come aventi precedenza i residenti nel territorio e gli operatori scolastici dell'istituzione scolastica;

Il richiedente dovrà produrre dichiarazione di garanzia di copertura assicurativa per gli iscritti alle attività e copertura assicurativa per eventuali danni all'edificio che copra euro

500.000,00 da esibire all'atto della firma della convenzione; copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente. Per i gruppi amatoriali comunale o già accreditate dal C.S.A. di Bari) e in subordine alle altre e ancora ai gruppi amatoriali, è necessario il curriculum e nel caso di attività motorie anche il certificato medico abilitante alle attività da svolgere.

- Il richiedente l'utilizzo di impianti sportivi dell'istituzione scolastica si impegna a rispettare il regolamento per l'assegnazione e la fruizione degli impianti sportivi

L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'istituzione scolastica, comporta

- l' indicazione precisa del locale o dei locali da utilizzare.

- la modalità di utilizzazione.

- la determinazione di corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi.

- il rispetto della normativa sulla sicurezza degli utenti.

- a clausola di salvaguardia.

Alla convenzione va allegato il decreto di autorizzazione del dirigente scolastico indicante il periodo di autorizzazione concesso.

ART.9

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DI LOCALI,

BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

PREMESSO

CHE L'ART. 33 DEI D.M. N. 44 DEL 1° FEBBRAIO 2001 DISPONE CHE

al Consiglio di circolo spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali :

-utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

-viste le norme regolamentari sull'autonomia scolastica di cui al D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;

-visto il Decreto Legislativo n 112/98 che prevede forme di collaborazione tra la scuola e le amministrazioni Comunali e Provinciali nelle materie di comune interesse;

IL CONSIGLIO DEL XV CIRCOLO DIDATTICO " PRINCIPESSA DI PIEMONTE " DI
BARI

APPROVA IL SEGUENTE

**REGOLAMENTO PER LA UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI,
APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA,**

DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

ART. 1

Il presente regolamento individua i criteri e disciplina i termini e le modalità per l'utilizzo dei locali, ivi compresi le palestre e gli impianti sportivi, da parte della collettività locale di seguito chiamata "soggetto terzo richiedente".

L'utilizzo di cui al precedente comma deve avvenire solo in orario extrascolastico.

ART. 2

I locali e gli impianti sportivi, oggetto della presente regolamentazione, sono allo stato così individuati:

1. palestra del plesso scolastico PRINCIPESSA DI PIEMONTE – via Bovio, n.43/A
2. palestra del plesso scolastico GARIBALDI – piazza Risorgimento

ART. 3

I “soggetti terzi richiedenti”, come individuati all’art. 6, devono presentare domanda di uso dei locali e degli impianti, come individuati nel precedente art. 2, al Dirigente scolastico e alla amministrazione proprietaria dei beni immobili della scuola, nel caso

specifico alla ottava circoscrizione di BARI

ART. 4

La domanda, sottoscritta e presentata dal presidente o dal rappresentante legale del soggetto terzo richiedente, deve contenere le seguenti indicazioni:

A) i dati identificativi del soggetto terzo richiedente, sia esso organismo associativo o gruppo amatoriale;

B) iscrizione all' albo Comunale delle Società sportive, formative, di recupero sociale ecc...

C) la sintetica descrizione delle attività da svolgere e le finalità da conseguire non a scopo di lucro;

D) il numero massimo e la tipologia dei destinatari coinvolti nella attività programmata;

E) la specificazione delle modalità di utilizzo dei locali o dell'impianto richiesti nonché indicazione dei giorni e della fascia oraria ritenuti utili per lo svolgimento delle attività;

F) L'indicazione dei responsabili tecnici preposti alle attività e degli addetti alla vigilanza ed alla pulizia.

La predetta domanda deve essere corredata dalla seguente auto- dichiarazione cumulativa:

1) Conoscenza della normativa sulla prevenzione e protezione dai rischi per la salute, come prescritta dal D. Leg.vo N. 626/94, e conseguente impegno a prevenire e ad eliminare situazioni di rischio per la salute dei destinatari delle attività e del personale utilizzato;

2) assunzione di responsabilità, civile e penale, per danni arrecati a cose e persone ed impegno a corrispondere il risarcimento previsto dalla vigente normativa;

3) dichiarazione di copertura assicurativa.

Alla domanda devono, altresì, essere allegati i seguenti atti:

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente dell'associazione;

- copia della polizza assicurativa.

- rispetto delle clausole previste nel regolamento comunale in caso di utilizzo delle palestre.

La domanda presentata da un "gruppo amatoriale" deve essere corredata dal curriculum del responsabile del gruppo e, in caso di attività motoria, anche dal certificato medico abilitante all'attività da svolgere.

ART. 5

I locali e gli impianti di cui all'art. 2, sono di proprietà del Comune di Bari con la relativa funzione concessoria in capo alla V circoscrizione di BARI (nota della Ripartizione alle P.E.G. prot. N. 7327 del 14 maggio 2002), che ricevuta per conoscenza la domanda da parte del soggetto terzo richiedente, può disporre modalità ed entità per il versamento di un contributo finanziario, a copertura delle spese di gestione. Tale versamento, se ordinato, è a totale carico del soggetto terzo richiedente e costituisce vincolo obbligatorio per il rilascio della autorizzazione d'uso dei locali.

ART. 6

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e

enti 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:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Sono considerati "soggetti terzi richiedenti" non aventi scopo di lucro:

- le federazioni sportive;

- le associazioni sportive affiliate alle predette federazioni;

- le associazioni formative e ricreativo-sociali;

- le associazioni di volontariato operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del tempo libero, del bene pubblico (con priorità per quelle regolarmente registrate e iscritte all'albo comunale o già accreditate dal Centro Servizi Amministrativi di Bari);

- i gruppi amatoriali che attuano iniziative sportive e praticano attività fisico-motoria.

ART .7

USI INCOMPATIBILI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ART. 8

Le concessioni d'uso rilasciate dal Dirigente scolastico sono di due tipi:

A) temporanee;

B) per anno scolastico. La concessione d'uso dei locali e degli impianti ad anno scolastico è prioritaria rispetto alle concessioni temporanee.

ART. 9

La domanda di concessione d'uso deve essere presentata ai soggetti destinatari, come individuati nel precedente art. 3, entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. ..

Tale inderogabile scadenza è finalizzata alla prioritaria progettazione delle attività didattiche da parte dei competenti organi collegiali della scuola.

Le domande pervenute oltre la predetta data di scadenza, verranno vagliate successivamente e considerate solo se compatibili con le esigenze didattiche e con le concessioni d'uso già rilasciate nei tempi dovuti.

ART. 10

Il periodo di utilizzo dei locali e degli impianti concessi in uso non potrà decorrere prima del 10 ottobre di ogni anno scolastico.

Salvo casi eccezionali e comunque funzionali al conseguimento delle finalità delle attività svolte dal soggetto terzo richiedente, è prevista, l'eventuale, sospensione dell'utilizzo dei locali e degli impianti nei mesi di luglio e agosto.

L'utilizzo dei locali e degli impianti deve essere compatibile con il calendario scolastico.

ART. 11

FASCE ORARIE DI UTILIZZO

L'utilizzo dei locali e degli impianti è escluso nei giorni del sabato e della domenica e durante la sospensione delle attività didattiche.

L'orario d'uso, compatibilmente con le esigenze della scuola, è indicativamente consentito dalle ore 15,30 alle ore 20.00 .

ART. 12

Al fine di garantire la massima fruizione dei locali e/o degli impianti, il Dirigente scolastico può consultare i soggetti terzi richiedenti per concordare, congiuntamente, un razionale utilizzo dei locali e degli impianti.

ART. 13

RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Il piano di assegnazione d'uso dei locali e degli impianti, di norma predisposto entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, viene esposto all'albo della scuola.

La comunicazione del decreto di concessione d'uso dei locali e/o degli impianti viene notificata al soggetto terzo richiedente il quale, contestualmente, provvede agli eventuali versamenti richiesti. Immediatamente dopo la notifica del decreto di cui al precedente comma, il Dirigente scolastico ed il soggetto terzo richiedente stipulano apposita convenzione d'uso.

La convenzione di cui al comma precedente deve riguardare i seguenti impegni da parte del soggetto terzo richiedente:

A) utilizzo dei locali e degli impianti solo ed unicamente per l'uso descritto nella domanda;

B) consapevolezza del divieto di installare, nei locali, attrezzi o strumentazioni fisse;

C) assunzione di responsabilità per eventuali danni materiali arrecati ai locali e/o agli impianti e accettazione a corrispondere, in proprio, ogni tipo di risarcimento anche

D) adozione di tutte le misure di sicurezza in materia di prevenzione incendi, infortuni e di igiene in particolare il divieto assoluto di fumare nelle pertinenze scolastiche;

E) divieto assoluto di pubblicizzare cose e/o persone durante l'utilizzo dei locali;

F) annotazione di avvenuta ricognizione degli ambienti dati in uso e di presa d'atto del loro stato di funzionalità;

G) data di inizio e termine di validità della concessione d'uso;

H) clausola di tacito rinnovo della convenzione e termini di presentazione di disdetta della medesima;

I) clausola di nessuna pretesa di rimborso, da parte del soggetto terzo richiedente, delle somme versate nella ipotesi di risoluzione anticipata della concessione d'uso non addebitabile alla scuola;

L) clausola di liberazione della amministrazione scolastica da ogni responsabilità, civile e penale, per danni arrecati alle persone e cose durante lo svolgimento delle attività;

1) clausola di divieto di sub-concessione dei locali ad altri soggetti terzi.

La inosservanza di una o più clausole incluse in convenzione diviene automaticamente causa di revoca della concessione d'uso.

ART. 14

Le concessioni d'uso temporanee possono essere prorogate direttamente dal Dirigente scolastico, ove non vengano ravvisati palesi motivi ostativi a detto rinnovo.

Le richieste di proroga devono essere presentate almeno 15 gg. Prima della data di scadenza della concessione d'uso in corso. Il procedimento si conclude con un nuovo decreto di concessione.

ART. 15

Il Dirigente scolastico, anche per 'il principio di autotutela, con proprio atto scritto può revocare o sospendere l'autorizzazione in qualsiasi momento.

Tale atto deve essere motivato da palesi inosservanze contenute nella convenzione e nel presente regolamento e comunque per motivi a suo giudizio ritenuti gravi.

Di tanto, lo stesso Dirigente scolastico, ne dà comunicazione al Consiglio di circolo nel corso della prima riunione utile.

Il presente regolamento viene affisso all'albo della scuola.

Una copia viene inviata alla amministrazione proprietaria dell'immobile scolastico.

ART. 16

ART.33 COMMA 2 LETTERA D) CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA PER CONTO TERZI

Le prestazioni del personale della scuola previste dal D.l. 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione con l'istituzione scolastica richiedente che indicherà:

1. natura e scopo della prestazione.

2. decorrenza e durata della prestazione.
3. modalità di svolgimento della prestazione.
4. determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.
5. clausola di salvaguardia.

La prestazione richiesta potrà effettivamente essere oggetto per l'attività di negoziazione sempre che non ostacoli o limiti o penalizzi il normale svolgimento dell'attività di questa istituzione scolastica.

Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

ART. 17

ART.33 COMMA 2 LETTERA E) ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTO NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI

L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti.

L'alienazione di beni e/o servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria e/o strumentale dell'istituzione scolastica.

Il costo complessivo relativo alla produzione del bene e/o servizio aumentato e/o diminuito del 10% viene assunto quale dato oggettivo di riferimento per la determinazione del corrispettivo da liquidare all'istituzione.

Il ricavato dell'alienazione dei beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale.

ART. 18

ART.33 COMMA 2 LETTERA G) CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI PER I CONTRATTI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal D.I. n. 44/2001, tiene conto dei seguenti criteri:

- Se la prestazione richiesta o proposta ha bisogno di titolo specifico;
- Mancanza di risorse interne al circolo;
- Del curriculum professionale;
- Delle esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini;
- Dei membri di associazioni no profit ;
- Della migliore offerta, nel caso di più proposte, nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti dalla normativa vigente e rispondenza qualitativa alle esigenze
- Del rapporto qualità/prezzo.

CRITERI DI SCELTA

L'individuazione dell'esperto può essere operata su indicazione esplicita del collegio docenti in base a:

1. valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica;
2. ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interna;
3. conoscenza pregressa dell'esperto o dell'associazione diretta o indiretta in riferimento a specifiche competenze o a specifiche attività già svolte, sia che la richiesta parta dall'istituzione scolastica, sia che pervenga per iniziativa dell'esperto/associazione;
4. alla qualità della prestazione offerta in riferimento agli obiettivi del P.O.F., sia che la richiesta parta dall'istituzione scolastica, sia che pervenga per iniziativa dell'esperto/associazione; .

5. con riferimento all'inclusione nell'elenco degli enti e delle associazioni già accreditate e autorizzate dal C.S.A. di Bari per le attività di formazione.

PROCEDURE DI SCELTA

Per il personale interno i compensi sono quelli previsti dalla normativa vigente:

1. accertamento delle professionalità e delle competenze mediante documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio

2. presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale

3. valutazione dell'offerta economica di collaborazione

4. compensi attribuibili:

Per il personale esterno:

-per le attività di conferenza da euro 41,32 a euro 51,65 l'ora

-per le attività di docenza da euro 25,82 a euro 41,32 l'ora

-per le attività di progettazione da euro 15,49 a euro 25,82 l'ora

-per le attività di consulenza tecnica da euro 25,82 a euro 51,65 l'ora

-per le attività di coordinamento da euro 25,82 l'ora

-nel caso di docente universitario, i compensi di cui sopra sono elevabili fino a euro 51,65 l'ora, fatti salvi specifici contributi di elevato interesse scientifico e culturale.

5. i compensi si intendono al lordo delle ritenute.

6. Impegni previsti: quelli previsti dai singoli progetti da realizzare.

Nel caso si renda necessaria istituire la Direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente scolastico senza oneri a carico del Bilancio della scuola.

ART. 19

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari.

Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al cap. 11, art. Dal 37 al 52 del 0.1. 44/2001 e al cap. 12, art. dal 53 al 56 dello stesso.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art 1 ATTRIBUZIONI E NORME DI DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

COMPETENZE

Art. 1. In riferimento alla normativa vigente il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuar la prima funzione dell'Istituzione Scolastica che è quella didattica-formativa-educativa.

Art. 2. Ogni suo intervento deve essere quindi il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3. È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente scolastico, salvo diversa delibarazione collegiale,sempre e comunque a maggioranza.

Art.4. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori per meglio condividere proposte e decisioni ed attuarle con consapevolezza.

LA CONVOCAZIONE

Art.5. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. La comunicazione dell'O.d.g. della relativa convocazione deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Art.6. Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la data successiva.

Art.7. Contestualmente alla convocazione del collegio, la Direzione mette a disposizione il materiale informativo utile alla discussione in merito agli argomenti all'O.d.g.

ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Art.8. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico:

- organizza il programma per l'attuazione del POF
- realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni

- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.

Art.9. Il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento.

Art.10. Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i suoi collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale, oggetto di approvazione.

Art.11. Dal decimo giorno lavorativo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà consultabile in bacheca interna alla sala insegnanti, anche al fine di richiedere in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Art.12. Sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (DPR n° 275, 8 marzo 1999) il Collegio dei Docenti:

- elabora il POF tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto;
- propone ed organizza attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- cura la programmazione dell'azione educativa, al fine di adeguare obiettivi, attività e tempi di insegnamento nel modo più idoneo ai bisogni degli alunni e ai loro ritmi di apprendimento;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le attività di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;

- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazioni 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 sperimentazione;
- **Art.13.** Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare all'inizio di ogni anno e secondo le esigenze.

Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POF.

• **Art.14.** IL coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la Funzione Strumentale relativa alla gestione del POF o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione stessa.

• **Art.15.** I coordinatori incaricati della Funzione Strumentale a loro volta, costituiscono una Commissione di gestione del Piano dell'Offerta Formativa, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, al fine di:

- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal POF
- evitare sovrapposizioni di compiti
- assicurare la maggiore qualità possibile ai processi formativi
- attuare una valutazione dell'efficacia del POF
- predisporre il progetto POF per l'anno successivo
- predisporre le iniziative culturali aperte al territorio.

La Commissione di Coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente o della maggioranza dei suoi membri.

Art.16. Le proposte di attività da inoltrare al Presidente della Commissione di Coordinamento, possono provenire da:

- Consiglio di Interclasse
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto

- Comitato dei Genitori (rispettando procedure, modalità ed indicazioni contenute nel Regolamento di Istituto e del Consiglio di Circolo).

Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi necessari per valutarne l'efficacia e deve essere presentata in forma scritta.

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Art.17. Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + 1 dei componenti.

Art.18. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art.19. Le sedute del Collegio sono di norma prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. La durata delle sedute è stabilita precedentemente nel computo delle 40 ore di collegialità, all'inizio di ogni anno scolastico; qualsiasi variazione di orario è soggetta ad approvazione del Collegio dei Docenti.

LAVORI DELLE SEDUTE

1. La discussione

Art.20. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Art.21. È possibile richiedere di modificare la successione dei punti dell'O.d.g. .La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Art.22. Il Presidente concede la parola seguendo l'ordine di richiesta, tanto per gli argomenti all'Ordine del Giorno, quanto per le richieste di intervento durante la discussione.

Art.23. La durata degli interventi di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della delibera stessa.

Art.24.Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola.

Art.25.Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per un tempo non superiore a 5 minuti.

2. Le votazioni

Art.26. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Art.27. Prima della votazione il Presidente illustra le varie proposte della delibera, se più di una, e poi chiama il Collegio al voto su ognuna di esse. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Per ogni votazione vengono chiamati: contrari, astenuti, favorevoli.

Art.28. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per appello nominale

Art.29. Una proposta di delibera è approvata:

1. Se votata all'unanimità
2. Se votata a maggioranza

Nel caso 2. Si distinguono diverse tipi di maggioranza:

- Maggioranza qualificata (due terzi dei componenti), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti per tutti i docenti;
- Maggioranza, per tutte le altre proposte ed iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.

CONSIGLIO DIINTERCLASSE/SEZIONE

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Direttore didattico oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.

Il consiglio di interclasse per la scuola primaria e intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di interclasse per la scuola primaria e intersezione per la scuola dell'infanzia (art. 5 del decreto legislativo n. 297/94) sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e dai docenti dei gruppi di classi parallele di scuola primaria. Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione e interclasse, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti (art. 5 comma 2 del decreto legislativo n., 297/94)

. Le elezioni avvengono entro la fine del mese di ottobre. Il Consiglio di interclasse/sezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa ogni bimestre o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Di ogni convocazione e seduta del consiglio di interclasse/sezione viene redatto apposito processo verbale.

ART. N. 4

DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

4. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

5. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del Circolo, le date devono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico.

6. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; L'assemblea di istituto è

ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

2. E' convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. per discutere temi o problemi inerenti la singola classe.

3. La convocazione può essere richiesta:

A) dagli insegnanti;

B) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

4. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea con la data per la convocazione ed il relativo ordine del giorno 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 componenti. che provvederà ad inviare copia del verbale alla direzione didattica.
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 intersezione, interclasse, eletto dall'assemblea.
2. La convocazione può essere richiesta:
 - A. da un terzo dei genitori componenti i consigli di interclasse, intersezione
 - B. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - C. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola;
 - D. dal Consiglio di Classe, d'Interclasse, Intersezione.
3. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali del plesso, aspetti organizzativi, proposte da avanzare all'Istituto tramite gli organi collegiali
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di un genitore designato dal presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla direzione didattica.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'istituto e gli insegnanti del plesso.

ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti del Consiglio di circolo, classe, interclasse, intersezione.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - A. da 50 genitori;
 - B. da un quinto dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione;
 - C. dal Consiglio di circolo;
 - D. dal Dirigente scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali dell'Istituto, aspetti organizzativi, proposte da sottoporre agli organi collegiali.
6. 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.
7. Copia del verbale viene consegnata alla direzione didattica.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.

ART. N. 5

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative

- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento

- E' fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche in orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti.

ART. N. 6

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Il dirigente scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

- Il dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

- Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto

- Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

- Il dirigente scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e di promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di ciascun componente dell'Istituzione scolastica.

- Il dirigente scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

- Sul dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

ART. N. 7

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

- Il docente ha libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca, articolata ed aggiornata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle finalità educative, alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione educativo-didattica in coerenza con il Piano dell' Offerta Formativa d'Istituto.

- La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro. Vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare tenendo presenti come indicatori i parametri di efficienza e di efficacia dell'azione educativa.

- Vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

- E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

- E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca

- Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce, ove richiesto, la propria firma, per presa visione. I docenti coordinatori didattici di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

- I docenti, come previsto dal CCNL 2006/2009, si devono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche e devono assistere all'uscita gli alunni accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico. Gli ausiliari addetti al piano al mattino, devono attendere l'arrivo dei docenti sorvegliando le classi e segnalando in direzione, entro 5 minuti dal suono della campana d'inizio delle lezioni, la mancanza in aula di un insegnante. La stessa cosa deve avvenire nel cambio delle ore e con particolare attenzione durante gli intervalli.

- Al termine delle lezioni tutti dovranno collaborare con i docenti per assicurare che l'uscita dei ragazzi avvenga in maniera ordinata e senza incidenti.

- La responsabilità sulla vigilanza degli alunni durante l'orario di lezione, nonché durante l'uscita, è a totale carico degli insegnanti, anche se coadiuvati dai collaboratori dei servizi scolastici, che sono tenuti a garantire con un'attenta vigilanza nei saloni, corridoi e sulle scale.

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione degli alunni rientrati.

- 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 il nominativo al Dirigente scolastico.

- L'alunno/a che si presenta a scuola privo del previsto certificato medico non potrà essere, comunque, allontanato da scuola se non è stata preventivamente informata la famiglia, che dovrà provvedere a presentare l'eventuale certificazione medica.

- Per le assenze di qualunque durata legate a motivi di famiglia (e non di salute) non è richiesta alcuna certificazione, ma le stesse assenze andranno ugualmente giustificate dai genitori, provvedendo a scrivere sul diario i motivi dell'assenza.

- Ripetute assenze ingiustificate comportano l'obbligo del docente di darne avviso scritto al Dirigente scolastico, che avvierà la procedura per evasione dell'obbligo scolastico (per la scuola primaria) . Lo stesso dicasi per la scuola dell'infanzia, dato che un'assenza prolungata (circa un mese) farà scattare il deprezzamento del bambino/a, per dare seguito alla lista di attesa, qualora esistente.

- Per lo stesso fine vanno segnalati in direzione i casi di alunni iscritti e non frequentanti, per periodi superiori al mese, o qualora si sospetti siano inadempienti all'obbligo scolastico (non vale per i degenti in ospedale o per i convalescenti).

- Per le uscite anticipate richieste dalle famiglie, il genitore deve presentare richiesta (in segreteria è utilizzabile il relativo modulo) per il ritiro del figlio/a, esonerando la scuola da ogni responsabilità civile. Si sottolinea che il modulo, opportunamente compilato in tutte le parti deve contenere l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

- I docenti devono accertarsi che gli alunni siano ritirati dai loro genitori o da altra persona (maggiorenne) da loro delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va controfirmata dal delegante e dal delegato, del quale dovranno essere note le generalità come da documento di riconoscimento)..In caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo il bambino verrà affidato ad un collaboratore. Se entro un'ora dal termine delle lezioni la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà affidare il minore alle forze dell'ordine, telefonando al 112.

- I docenti devono avere agli atti del registro di classe/sezione un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

- 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.

- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico che dovrà essere sempre presente e disponibile.

- Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione.

- In caso di ritardo o di impedimento, è opportuno chiedere ad uno dei collaboratori scolastici in servizio di effettuare la sorveglianza della classe.

- Durante l'intervallo effettuerà la vigilanza il docente che è in servizio nella classe; qualora ciò non sia possibile dovrà essere formalmente comunicato chi lo sostituisce.

- La vigilanza deve essere esercitata a cura degli insegnanti anche durante la refezione e nell'intervallo delle lezioni; durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.)

- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio (come ad es. l'ufficio del capo di Istituto) se non accompagnati.

- In attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante fiduciario di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente.

- In caso di assenza o di ritardo di un docente, o nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi.

- In attesa del supplente, o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

a) farsi sostituire da un altro insegnante;

b) affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista), nel caso ciò risulti impossibile, ad altri insegnanti, sdoppiando la classe se il numero degli alunni delle classi abbinate superi le 25 unità. La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- 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.

- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

- 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.

- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto in direzione.

- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in direzione.

- Eventuali danni riscontrati dovranno essere risarciti dalle famiglie degli alunni responsabili.

- Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di interclasse con i genitori per l'eventuale risarcimento, che sarà effettuato in modo collettivo. In caso di furto, i docenti non potranno ritenersi responsabili, nè saranno tenuti al risarcimento.

- 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.

- 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.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non per casi urgenti. 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.

- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari tramite diario.
- Il ricorso alla direzione didattica 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.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della direzione.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di ritardo, oltre i cinque minuti, gli alunni saranno custoditi dal collaboratore preposto.

ART. N. 8

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

- L'alunno ha il diritto di "star bene a scuola", e prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri.
- Ogni alunno ha il diritto di essere "il soggetto attivo" della propria crescita, e di essere messo nella condizione di poter valutare, progettare e scegliere.
- Tutti hanno il diritto di usufruire di interventi in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.
- 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.
- Gli studenti della Scuola Primaria sono tenuti all'uso del grembiule azzurro con colletto bianco.
- 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 dal consiglio di interclasse.

- gli alunni possono entrare nell'atrio della scuola a cominciare da cinque minuti precedenti l'orario di inizio delle lezioni.
- Gli alunni della Scuola Primaria entrano alle ore 8,20 , con una tolleranza di 10-15 mm di ritardo. Ripetuti ritardi saranno segnalati all'Ufficio di Direzione. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entro non oltre le ore 9.00.
- Gli studenti devono presentarsi a scuola in condizioni accettabili sia dal punto di vista dell'abbigliamento sia per quanto riguarda l'igiene personale.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
- Gli alunni 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.
- I docenti non sono responsabili dei giochi personali o dei dispositivi elettronici portati a scuola e, qualora essi siano ritenuti pericolosi o motivo di distrazione, verranno presi in consegna e restituiti al genitore
- 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...
- Gli alunni possono recarsi in luoghi diversi dalla propria classe solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- 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.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno richiamati con severità, con avviso anche alla famiglia, 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.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare al dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
- Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- Alle visite e ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe, fatta eccezione per casi particolari (motivi disciplinari, di salute...), sui quali dispone il Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione con il D.S.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito loro consumare cibi portati da casa durante il pranzo scolastico per motivi di sicurezza e di igiene. Il pranzo è infatti garantito dalla Ditta appaltatrice individuata dal Comune. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- 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.
- Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio banco e della propria aula e di tutti gli ambienti scolastici. Riserverà ai locali e alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà
- Gli alunni saranno richiamati costantemente alla collaborazione, all'ordine, all'autocontrollo, al rispetto delle regole scolastiche. In caso di inadempienze si ricorrerà alle sanzioni disciplinari

ART. N. 9

GENITORI INDICAZIONI

- 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.

- 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 della scuola e apporre la propria firma per presa visione.
- Controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti
- 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;

- I genitori che autorizzano i propri figli a tornare a casa, all'uscita da scuola, non prelevati da alcun adulto delegato, devono darne comunicazione scritta alle insegnanti che provvederanno ad inserirla nel registro di classe per consentire una chiara e immediata rilevazione anche da parte di eventuali docenti supplenti.

- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

- 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.

- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Per la Scuola dell'Infanzia si richiede un modello prestampato per agevolare le modalità di comunicazione. 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. Per la scuola dell'Infanzia si richiede un modello prestampato per agevolare le modalità di comunicazione.

- 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

- Gli alunni che si trovano nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei loro genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità

- In occasione dei colloqui periodici o di assemblee insegnanti-genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la completa responsabilità di questi. I genitori, per ragioni di funzionalità e sicurezza, sono comunque invitati a recarsi agli incontri senza figli.

- È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo il bambino verrà affidato ad un collaboratore. Se entro un'ora dal termine delle lezioni la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà affidare il minore alle forze dell'ordine, telefonando al 112.

- In caso di divorzio o separazione coniugale occorre informare gli insegnanti e la direzione sullo eventuale affidamento dell' alunno con delega scritta.

ART. N. 10

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI

(ART. N. 10 COMMA 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 297/94)

Le classi della scuola primaria e le sezioni di scuola dell' infanzia statale, di prima formazione, vengono formate annualmente dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e del consiglio di Circolo e avvalendosi della

collaborazione di una apposita Commissione di docenti che suddividerà gli alunni fra le sezioni.

Nel limite del possibile sarà garantita la frequenza di fratelli/sorelle nello stesso plesso scolastico di frequenza.

ART. N. 11

CRITERI PER LA SCUOLA PRIMARIA

- Eliminazione di ogni discriminazione;
- equilibrato bilanciamento degli alunni per numero (in relazione alla cubatura delle aule e alla possibile ed eventuale vicinanza di plesso con la residenza abitativa) e sesso;
 - equa distribuzione degli alunni in relazione ad eventuali problemi di handicap;
 - equilibrato inserimento di alunni che presentano, eventualmente I problemi di disadattamento o difficoltà relazionali o socio-culturali;
- attenta lettura delle sintesi globali degli alunni (C.M. n. 339/92), provenienti dalle scuole dell' infanzia;
 - equa ripartizione dei bambini, che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica;
- rispetto dei suggerimenti di suddivisione in gruppi di alunni che, eventualmente, dovessero essere segnalati dai docenti di scuola dell' infanzia;
 - frequenza di alunni/alunne presso il plesso di fratelli già frequentanti;
 - collocazione in classi diverse dei fratelli gemelli se richiesto.
- eventuale spostamento, da un plesso all'altro del Circolo sarà consentito ad esclusivo giudizio dei docenti di classe/sezione in uscita e in entrata. La decisione potrà essere presa a maggioranza, entro i primi mesi dall'inizio delle attività didattiche, previo contatto con la famiglia. Saranno considerati eventuali spostamenti di alunni da una classe/sezione all'altra dello stesso plesso, solo in

seguito a documentate problematiche relazionali tra pari e/o tra alunni e docenti. La decisione potrà essere presa a maggioranza dai docenti delle classi/sezioni in entrata e in uscita, entro i primi mesi dall'inizio delle attività didattiche, previo contatto con la famiglia.

Criteria Iscrizione Alunni Fuori Bacino Di Utenza

E' possibile accogliere alunni residenti fuori dal bacino di utenza del 27° circolo didattico secondo i seguenti punti:

- bambini domiciliati nel bacino di utenza secondo dichiarazione sostitutiva di notorietà;
- fratelli/sorelle di alunni già frequentanti la scuola;
- alunni portatori di handicap;
- alunni aventi entrambi i genitori lavoratori.

ART. N. 12

CRITERI PER LE SEZIONI DI SCUOLA DELL' INFANZIA

- Omogeneità di età;
- equilibrato bilanciamento dei bambini per numero (in relazione alla cubatura delle sezioni e alla possibile ed eventuale vicinanza di plesso con la residenza abitativa) e sesso; equilibrato inserimento dei bambini che presentano problemi di disadattamento o difficoltà relazionali o socio-culturali;
 - • equa distribuzione dei bambini in relazione ad eventuali problemi di handicap;
 - • equa ripartizione dei bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

ART. N. 13

CRITERI ISCRIZIONE ALUNNI SCUOLA DELL' INFANZIA

A tal proposito è quindi necessario individuare dei criteri per la iscrizione degli alunni, partendo dalla priorità dei residenti nel bacino di utenza circoscrizionale del quartiere Libertà e dalle domande di iscrizione pervenute nei tempi previsti dalle disposizioni ministeriali ;

1. Residenti:
2. bambini diversamente abili ;
3. bambini con cinque anni,
4. -bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali;

ART. N. 14

TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI PERMESSI ED ASSENZE

Per il trasferimento degli alunni occorre produrre richiesta scritta da parte dei genitori. La richiesta di trasferimento ad altra scuola della Repubblica Italiana sarà evasa in conformità alle Leggi che tutelano il diritto/dovere sulla istruzione del minore.

Si potranno concedere trasferimenti da un plesso all'altro solo nel caso in cui sia possibile effettuare uno scambio tra le due scuola del Circolo, fermo restando il numero minimo e massimo di alunni per le classe legalmente consentito.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe/sezione con decisione del Dirigente scolastico o del docente collaboratore delegato.

Per le uscite anticipate richieste dalle famiglie, il genitore deve presentare richiesta (in segreteria è utilizzabile il relativo modulo) per il ritiro del figlio/a, esonerando la scuola da ogni responsabilità civile.

Ripetute assenze ingiustificate comportano l'obbligo del docente di darne avviso scritto al dirigente scolastico, che avvierà la procedura per evasione dell'obbligo scolastico (per la scuola primaria) . Lo stesso dicasi per la scuola dell' infanzia, dato che un'assenza prolungata (circa un mese) potrà far scattare il depennamento del bambino/a, per dare seguito alla lista d'attesa qualora esistesse.

Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medico. L'alunno/a che si presenta a scuola privo del previsto certificato medico non potrà essere, comunque, allontanato da scuola se non è stata preventivamente informata la famiglia, che dovrà provvedere, nel più breve tempo possibile a presentare l'eventuale certificazione medica.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. 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 e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Per le assenze di qualunque durata legate a motivi di famiglia (e non di salute) non è richiesto alcuna certificazione.

ART. 15

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DELLE CLASSI/SEZIONI

(ART. N.10 COMMA 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 297/94; ART. 25 DEL CONTRATTO NAZIONALE SULLA MOBILITA' 2002-2003)

Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti, assegna i docenti di scuola primaria e dell'infanzia ai plessi, alle scuole ed alle attività assicurando la continuità didattica.

La continuità in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.

Il Dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

L'assegnazione ai plessi ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale di circolo.

I CRITERI INDIVIDUATI DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO SONO:

- L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi/sezioni è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali e allo svolgimento delle funzioni tutoriali definite nell' art. 7 del decreto legislativo n. 59/2004 ;
- La titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e quella di lingua straniera) si intende ovviamente riferita al circolo didattico;
- Permanenza continuativa del docente nella stessa sede di attuale servizio, salvo eventuali richieste personali di spostamento ad altro plesso ;
- Assegnazione ai docenti delle classi prime e seconde di un gruppo classe in cui effettueranno tutto il loro monte orario di insegnamento, salvo parziali adattamenti per l'insegnamento della lingua straniera e della religione cattolica;
- Il docente in possesso di idoneità alla religione cattolica insegnerà tale disciplina nella sola classe di eventuale assegnazione;
- Continuità, fin dove possibile, nell' insegnamento delle discipline di cui attualmente titolare;
- Accettazione di tale ruolo del docente individuato e/o interessato;
- Gli incarichi conferiti ai docenti di classe prima hanno durata minima di tre anni;
- Gli incarichi assegnati ai docenti di classe seconda durata biennale;
- E' fatto divieto di assegnare docenti in classi o sezioni frequentate dai rispettivi figli ;
- Ai provvedimento di assegnazione è data facoltà di ricorso per via gerarchica entro i tempi stabiliti (5 giorni dalla data del dispositivo di assegnazione alle classi e alle sezioni) .

- Nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, il dirigente scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti;
- L'assegnazione dei docenti di lingua straniera e di religione cattolica tiene conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente

ART. N. 16

IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

1 Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

2 Pedicolosi

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente scolastico, formulano avviso scritto ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, a cura profilattica, secondo le indicazioni fornite dalla pediatria di Comunità dell' ASL. Qualora il problema persistesse, il Dirigente scolastico chiede l'intervento del competente servizio sanitario.

3 Comportamenti e attività

Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti potenzialmente pericolosi ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività.

Uso di medicinali

I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di specifica richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente scolastico la deroga a tale norma.

Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, il docente è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio comporta l'esigenza per l'alunno di essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda, previo l'affido della classe ad un collega che ne assume la responsabilità.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118, per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato, perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre cinque giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro un anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese

sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Interventi di pronto soccorso

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Adempimenti in caso di infortuni docenti

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" (esempio lezioni di educazione motoria) dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL. Pertanto il docente deve presentare subito in Segreteria relazione scritta dell'accaduto e certificazione medica e/o del Pronto Soccorso.

Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per

plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione civile, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...). Il docente referente per la sicurezza comunicherà in direzione con nota scritta le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

In caso di incendio, terremoto o altra emergenza, al segnale di allarme gli alunni sono tenuti a osservare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma e non farsi prendere dal panico
- al segnale d'allarme interrompere ogni attività
- lasciare in classe gli effetti personali
- uscire dall'aula in ordine
- seguire la via di fuga assegnata alla classe indicata nella planimetria esposta in aula
 - raggiungere il punto di raccolta previsto per la classe
 - in caso di terremoto, non usare le scale o l'ascensore: procedere all'evacuazione solo dopo la scossa
 - in caso di incendio e fumo, proteggere la bocca e il naso con un fazzoletto e camminare nella posizione più bassa possibile.

In ogni aula sono esposti cartelloni con le norme di sicurezza e le vie di fuga.

Nei primi giorni di scuola gli insegnanti spiegano le norme di sicurezza agli alunni

Posizione di lavoro

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva, utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

Aerazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

Illuminazione

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.

Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

Uso di attrezzature e componenti elettriche

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.

Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

Movimentazione manuale dei carichi

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

- in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;
- in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;
- in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.
- Pulizia vetrate e parti esterne

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero

comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

13.4 Strutture, impianti, materiali e strumenti

Controllo strutture e attrezzature

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate....), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tempestivamente tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

Pulizia dei locali

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.

Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaragia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta del fiduciario.

Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

Laboratori di Scienze

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

Laboratorio di computer

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono esposte in ogni laboratorio.

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro. Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva.

Palestra

L'accesso alla palestra è consentita agli alunni solo se accompagnati da un docente.

In palestra, è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita;
- cambiare le calzature prima di accedere alla palestra;
- non lasciare negli spogliatoi gli oggetti personali;
- portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria.

16.4 Aggiornamento e informazioni

Corsi specifici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Tutto il personale deve seguire il corso predisposto su CD-ROM dal Ministero della Istruzione e in dotazione dell'Istituto; il corso può essere svolto nel laboratorio di informatica dell'Istituto.

In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

La normativa recente (D.L.vo n° 196/2003) obbliga tutte le persone che operano nella scuola al rispetto della privacy nel trattamento dei dati personali. Tutto il personale è tenuto a seguire gli appositi corsi di formazione. All'atto dell'iscrizione sarà consegnata ai genitori la prevista informativa per il trattamento dei dati. All'inizio dell'anno scolastico ogni team docente avrà cura di acquisire la liberatoria per le foto e gli elaborati degli alunni da utilizzare a fini scolastici.

Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nella mediateca d'Istituto.

In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

16.5 Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

Il Consiglio di Circolo, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni, per poter ottenere i rimborsi, devono consegnare in Segreteria (entro 5 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, a pena di decadenza, entro l'anno dall'accaduto.

ART. N. 17

COMUNICAZIONI

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi/sezioni, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 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).

- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. ...
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- 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. N. 18

RACCOLTA FONDI NELLA SCUOLA

E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario, autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

E' vietata qualsiasi altra forma di raccolta di fondi, a meno che non si tratti di iniziative a carattere nazionale, autorizzate dal M.I.U.R. o patrocinate dalla Direzione Generale per la Regione Puglia o dal C.S.A. di Bari.

Ogni altra ed eventuale iniziativa o proposta verrà sottoposta al vaglio degli organi collegiali per l'accertamento della serietà e della specifica competenza degli enti o delle associazioni promotrici delle iniziative medesime, che devono risultare di valore educativo e correlate all'età e ricevere soprattutto la libera, spontanea e volontaria adesione da parte dei destinatari .

ART. 19

COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI

INGRESSO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI NEI LOCALI SCOLASTICI

I genitori saranno convocati dall'insegnante di classe e/o ogni qualvolta riterranno necessario un colloquio individuale con carattere di urgenza.

Per ogni altro colloquio in genitori utilizzeranno i momenti previsti nel corso dell'anno e vale a dire le assemblee di classe/sezione (O.M. n. 195/95), gli incontri individuali con i docenti, che avranno cura di comunicare ai genitori le date previste, e le comunicazioni quadrimestrali per i giudizi del documento di valutazione. In caso di comunicazioni di una certa urgenza, da parte dei genitori, si provvederà, per il tramite del personale ausiliario, ad avvisare l'insegnante di classe/sezione interessata, che avrà cura di far vigilare la propria classe/sezione da altro docente o dal personale non docente: comunque il colloquio con i genitori dovrà esaurirsi in tempi brevissimi.

In particolare, all'inizio delle lezioni, i genitori devono accompagnare gli alunni sul portone di ingresso, senza accedere nei corridoi, salvo eventuali casi contrari, debitamente autorizzati dal dirigente scolastico o dal docente collaboratore delegato.

In caso di comunicazioni di una certa urgenza, da parte dei genitori, si provvederà, per il tramite del personale ausiliario, ad avvisare l'insegnante di classe/sezione interessata, che avrà cura di far vigilare la propria classe/sezione da altro docente o dal personale non docente: comunque il colloquio con i genitori dovrà esaurirsi in tempi brevissimi.

In particolare, all'inizio delle lezioni, i genitori devono accompagnare gli alunni sul portone di ingresso, senza accedere nei corridoi, salvo eventuali casi contrari, debitamente autorizzati dal dirigente scolastico o dal docente collaboratore delegato.

ART.20

ACCESSO DEL PUBBLICO

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" rimarranno 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 e/o circolare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche durante lo svolgimento delle stesse.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

ART. N. 21

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- Gli uffici di segreteria funzionano dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
- L'orario di ricevimento per il pubblico e' fissato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al sabato

- Nel periodo delle iscrizioni (gennaio) il ricevimento è stabilito dalle ore 09.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni lavorativi e nei giorni di mercoledì e venerdì e dalle ore 15.00 alle ore 16,30.

- E' prevista la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi quando non sono previste attività didattiche o incontri degli organi collegiali o in periodi di scarsa esigenza di funzionamento dei servizi amministrativi (periodo estivo - luglio-agosto) .

- In considerazione del minore contatto con il pubblico, durante il periodo estivo, si effettuerà la chiusura prefestiva nei sabato dei mesi di luglio e agosto

- Della chiusura prefestiva deve essere dato pubblico avviso all'utenza.

TITOLO V

PERSONALE A.T.A.

ART 1

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 loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

5. Collabora con i docenti. e predispone tutto il materiale occorrente

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.

ART.2

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.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Coadiuvano il personale docente nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Vigilano altresì sugli alunni affidati in caso di particolari necessità.

6. Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate. Le porte di accesso agli edifici devono essere tenute rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

8. I collaboratori scolastici :

- * indossano il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio
- * si rendono facilmente reperibili da parte del personale insegnante per qualsiasi evenienza
- * collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- * comunicano immediatamente al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita.
- * favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap
- * vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali .
- * possono svolgere , su accertata disponibilità , funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- * riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che , al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi , sostano nei corridoi.
- * sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe , di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- * impediscono con le buone maniere che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza , riconducendoli alle loro classi
- * sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni , ricordando che la funzione della scuola è quella di educare.
- * provvedono a mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- * si attivano, in uno spirito di collaborazione , per risolvere le piccole necessità legate alla vita scolastica quotidiana.
- * 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 loro affidate.

- * non si allontanano dal posto di servizio , tranne che per motivi autorizzati dal DSGA.
- * invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento individuale e generale dei genitori.
- * prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe /interclasse/intersezione,dei collegi docenti ,dei consigli d'istituto,della distribuzione dei documenti di valutazione, dei progetti e quant'altro, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
- * sorvegliano l'uscita dalle classi prima di dare inizio alle pulizie

9.. 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 della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

10. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il consiglio.

La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del regolamento. Il regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ermelinda Cucumazzo

APPENDICE A
SCHEMA DI REGOLAMENTO USCITE DI ISTRUZIONE E DIDATTICHE

.ART. N. 1

La scuola considera le uscite di istruzione e le visite didattiche e guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- Le ricognizioni a piedi, nel territorio circostante i vari plessi della scuola, vanno organizzate preventivamente dagli insegnanti di classe/sezione, anche in collegamento con altri docenti, ove siano interessati più gruppi.
- Per le uscite didattiche/guidate e le uscite di istruzione sono richieste particolari cautele in ordine alla vigilanza sulla scolaresca ed agli aspetti organizzativi.

Pertanto si dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

Vanno sempre preavvisate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, ottenendo la controfirma di un genitore, quale autorizzazione.

Resta fermo il principio che nessun alunno può uscire da scuola senza il consenso.

Quando un alunno omette o dimentica insistentemente di farsi rilasciare la firma dei genitori, oppure quando la famiglia non intende aderire all'uscita, l'insegnante provvede a preavvisare la famiglia che l'alunno non potrà uscire da scuola e che consegnerà l'alunno ad altro docente della scuola, preferibilmente di classe parallela, il quale diviene responsabile del minore fino al rientro del titolare.

Le uscite didattiche nel territorio si attuano nel corso del normale orario di lezione e possono prevedere l'impiego di mezzi di trasporto pubblico, riservati, prenotati per raggiungere località nel regime viario del comune di Bari.

Le visite di istruzione contemplano la permanenza fuori comune e nascono dalla necessità di far acquisire agli alunni esperienze di crescita culturale, sociale, che si maturano anche nelle definite

- Sia le uscite di istruzione che le uscite didattiche/guidate devono essere anticipatamente proposte negli aspetti organizzativi generali all'interno dei singoli consigli di interclasse/sezione con la presenza della componente dei genitori, rappresentanti di classe/sezione.

- Il consiglio di interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

- Per ogni uscita è prevista la presenza di un accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni; un accompagnatore per ogni alunno diversamente abile. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.

- Nel designare gli accompagnatori i consigli di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

- Le attività approvate e programmate dai consigli di interclasse o intersezione e dal collegio dei docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

- Le proposte devono essere approvate dai consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al collegio dei docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

- Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'85% degli alunni frequentanti la classe.

- Gli insegnanti, che propongono uscite, si assumono l'incarico di organizzatori responsabili. e si fanno carico di prevenire o annullare ostacoli che possano arrecare pregiudizio alla riuscita dell'iniziativa e alla sicurezza dei partecipanti.

Art. N. 2

Iter procedurale

Le uscite di istruzione devono essere deliberate dal consiglio di interclasse e devono essere corredate dalla seguente documentazione, come previsto dalla c.m. n. 291 del 14 ottobre 1992:

- i docenti organizzatori devono raccogliere le autorizzazioni scritte dei genitori, i quali devono essere informati della meta, dell'orario di partenza, del presumibile rientro in sede, della ditta che effettua il trasporto, della quota pro-capite: dovrà essere garantita la presenza di tutti gli alunni che ottengono il consenso dei genitori, pure se non abbienti;

- in caso la quota di partecipazione risulti essere particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell' 85% , almeno, degli alunni.

- tutte le richieste di uscita devono essere inoltrate alla direzione didattica;

- l' uscita e' autorizzata solo quando perviene, ai docenti richiedenti, la comunicazione vistata dal dirigente scolastico.

- deve essere prevista apposita e specifica polizza di assicurazione contro gli infortuni di tutti i partecipanti;

Il dirigente scolastico titolare dell' attività negoziale avvierà la procedura per definire l'affidamento dell' incarico per i mezzi di trasporto privato alla ditta aggiudicatrice.

Documentazione agli atti dei docenti

1. richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico;

2. elenco nominativo degli alunni;

3. dichiarazione di autorizzazione sottoscritta dai genitori;

4. dichiarazione di eventuali genitori rappresentanti di classe accompagnatori;

5. elenco nominativo dei docenti accompagnatori;

6. dichiarazioni sottoscritte degli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza sui minori;

7. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa e relativo programma di visita;

8. copia ricevuta versamento quote di partecipazione: a norma di legge non e' consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere

versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o dal genitore rappresentante incaricato;

9. autorizzazione del dirigente scolastico, vincolante per l'effettuazione dell'uscita.

Si segnala, inoltre, quanto segue:

- per i bambini della scuola dell'infanzia sono previsti, di regola, solo uscite entro il comune di Bari;

- gli alunni di prima e seconda della scuola primaria possono effettuare viaggi

preferibilmente nella Provincia di Bari o se richiesto in altre Province della Regione;

Questo tipo di uscite sono autorizzate dal dirigente scolastico per delega del consiglio di circolo.

APPENDICE B

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

INFORTUNI NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

I docenti accompagnatori sono tenuti a presentare una breve relazione finale sull'esperienza, sottolineando eventuali inconvenienti verificatisi in relazione al servizio fornito dall'agenzia viaggi.

Gli alunni di terza, quarta e quinta possono effettuare uscite preferibilmente nella Regione

Per qualunque uscita sul territorio comunale, oltre le strette pertinenze scolastiche, che non tutti i docenti del circolo devono munirsi della documentazione

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

- Accertare la dinamica dell'incidente;

Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al dirigente scolastico.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (devono essere annotati

cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna e la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all' I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

- avvisare i familiari;

- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, i genitori devono farne espressa richiesta al dirigente scolastico;

- in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all' I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S. ;

- quando l'inabilità per infortunio pronosticato è guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre;
- il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato;
- comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all' I.N.A.I.L. , la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al sindaco del comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all' I.N.A.I.L.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno;
- portare con sé il modello di relazione d'infortunio e il numero di fax della scuola;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- trasmettere con la massima urgenza, appena possibile e via fax all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al dirigente scolastico.

**INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO
O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI
D'ISTRUZIONE.**

- Obblighi da parte dell'infortunato
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- se l'infortunio avviene durante le uscite d'istruzione e le uscite didattiche/guidate recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.