

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CIRCOLO

P R E M E S S A

Il presente regolamento è necessario complemento della Carta dei Servizi e può essere modificato in conseguenza delle variazioni della stessa o di altre future disposizioni normative.

PARTE PRIMA

Funzionamento degli ORGANI Collegiali, pubblicazioni degli atti e frequenza delle sedute

Art. 1.1

Nomina dei membri del Consiglio di Circolo

I membri del Consiglio risultati eletti sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico, secondo quanto disposto dal D.P.R. 31.5.74 n. 416, dall' O.M. 15.7.91 n. 215, dalla Circ. Provv. 12.12.91 n. 12139 e dal D.L. n. 297 del 16.4.94.

Art. 1.2

Prima convocazione del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente Scolastico entro 10 giorni dalla nomina di cui all'art. 1.1.

Art. 1.3

Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

Risulta eletto il genitore che ottiene 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 partire dalla seconda votazione, a maggioranza relativa dei votanti.

In caso di parità di voti, dalla terza votazione risulterà eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente, da votarsi con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 1.4

Attribuzioni del Presidente e sue prerogative

Il Presidente ha il compito di assicurare il regolare funzionamento del Consiglio di Circolo, convoca e presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori, esamina le proposte della Giunta

Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola; rappresenta il Consiglio e prende contatti, previa deliberazione, con i Presidenti degli altri Istituti o Circoli ai fini di cui all'art. 10 D.L. n. 297 del 16.04.94.

Ha diritto di libero accesso nei locali degli Uffici scolastici durante l'orario di servizio, di avere dagli Uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva informazioni sulle materie di competenza del Consiglio e di prendere visione delle relative documentazioni.

Può presenziare senza diritto di voto alle riunioni di Giunta qualora non ne faccia parte come membro eletto del Consiglio.

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento. Qualora siano assenti tutti e due, presiede il genitore più anziano di età.

Il Presidente ha la facoltà di togliere la parola a Consiglieri che manifestassero modalità di comportamento non idoneo al contesto della seduta, sino ad arrivare, in casi gravi all'allontanamento.

Art. 1.5

Nomina del Segretario del Consiglio di Circolo

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità previste dal successivo art. 1.11 e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni, oltre allo stesso processo verbale.

Art. 1.6

Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente; egli è tenuto a farlo anche su richiesta della Giunta Esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

La convocazione deve essere effettuata per iscritto almeno cinque giorni prima della data fissata, con l'indicazione dell'Ordine del Giorno, e recapitata a tutti i membri a cura degli Uffici di Segreteria del Circolo. Copia della convocazione è affissa all'Albo della Direzione Didattica. In caso di convocazione straordinaria è sufficiente il preavviso di 24 ore.

Art. 1.7

Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nei locali della Scuola Primaria De Amicis di Omegna. Può riunirsi in altro plesso scolastico o in altra sede, opportunamente valutati dal Dirigente Scolastico

Art. 1.8

Validità delle sedute

La seduta del Consiglio è valida se risulta presente la maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Art. 1.9

Dimissioni, decadenza e surroga dei membri del Consiglio di Circolo

Le eventuali dimissioni dovranno essere presentate al Consiglio e discusse alla prima seduta utile. In caso di assenza ingiustificata da parte dei consiglieri eletti per tre sedute consecutive, il Consiglio potrà adottare il provvedimento di decadenza.

Il consigliere decaduto dovrà essere surrogato dal primo non eletto nella lista.

Art. 1.10
Ordine del Giorno e sue variazioni

L'ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere anche gli argomenti eventualmente proposti da almeno un terzo dei membri o richiesti da altri Organi Collegiali; può altresì contenere argomenti proposti da singoli consiglieri, previa valutazione positiva da parte dello stesso Presidente. Per discutere su argomenti non compresi nell'ord.g. è necessaria una preventiva decisione del Consiglio, espressa a inizio seduta e adottata a maggioranza assoluta. Ogni richiesta in tal senso deve essere comunque messa ai voti.

Art. 1.11
Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ord.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 1.12
Aggiornamento delle sedute

Nel caso di sedute che si protraggano oltre le tre ore dell'orario fissati nella convocazione è facoltà del Consiglio aggiornare la seduta: la decisione deve essere presa a maggioranza assoluta e la convocazione della seduta successiva sarà effettuata stante, entro sette giorni e formalizzata nel giorno successivo.

Art. 1.13
Pubblicità delle sedute e degli atti e processo verbale

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche per gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. La partecipazione del pubblico alle sedute è regolata dal Presidente in modo da garantire un ordinato svolgimento dei lavori. Le sedute sono segrete quando sono in discussione questioni concernenti singole persone. Di ogni seduta è redatto un processo verbale a cura del Segretario: esso deve contenere l'Ordine del Giorno, il nome dei componenti del Consiglio presenti alla seduta, un estratto della discussione, l'esito delle votazioni effettuate e le delibere assunte, nonché quanto sia richiesto dai membri del Consiglio stesso.

Il verbale deve essere letto e approvato all'inizio della seduta successiva. Il verbale deve essere depositato negli Uffici di Segreteria del Circolo entro dieci giorni dalla data della seduta e ciascun membro del Consiglio può prenderne visione. Le delibere vengono pubblicate all'Albo della Direzione entro il medesimo termine. Non sono soggetti a pubblicazione, salvo espressa richiesta dell'interessato, gli atti concernenti singole persone. I componenti la comunità scolastica (genitori, docenti, ATA) possono ottenere, a proprie spese, copia degli atti pubblicati dalla Segreteria del Circolo.

Art. 1.14
Competenze e attribuzioni del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Interclasse, propone e delibera i criteri generali di organizzazione e programmazione della vita e delle attività del Circolo e ha diritto di iniziativa sulle materie di sua competenza; in particolare, oltre alle

attribuzioni previste da DPR 416/74, DI/75 e da art.10 DL.297/94, al Regolamento dell'Autonomia del D.P.R. n. 275 dell'08.03.99 spetta al Consiglio:

- a. la regolamentazione dei rapporti tra gli organi della scuola;
- b. chiedere, quando lo ritenga opportuno, la convocazione degli Organi Collegiali per acquisire pareri su specifiche questioni;
- c. formulare al Collegio dei Docenti proposte sulle materie di propria competenza ed in materia di sperimentazione;
- d. indicare i criteri generali per la programmazione educativa deliberando secondo le esigenze del momento. Particolare importanza verrà data ai criteri generali che la normativa affida al Consiglio in merito alle seguenti voci:
 1. criteri di formazione delle classi;
 2. accettazione alunni alla scuola infanzia, al tempo pieno e al tempo modulare;
 3. lingua straniera;
 4. orari dei singoli plessi e degli uffici;
 5. criteri generali del POF
 6. altre attribuzioni che le modifiche in atto nella scuola renderanno necessarie.

Art. 1.15

Bilancio preventivo e Conto consuntivo

Il Consiglio definisce le linee generali per la elaborazione del bilancio preventivo che viene elaborato dalla Giunta Esecutiva in base a criteri ed entro i termini fissati da CM annuale.

Copia del bilancio predisposto deve essere messo a disposizione dei membri interessati a prenderne visione presso gli Uffici di Segreteria contestualmente alla data di convocazione della seduta del Consiglio in cui viene posto in discussione per l'invio, per approvazione, al competente Ufficio provveditoriale.

Il Conto consuntivo è elaborato dalla Giunta Esecutiva per essere sottoposto alla discussione, approvazione del Consiglio ed invio agli Organi di controllo nei tempi fissati dalla normativa.

Art. 1.16

Consultazione degli altri Organi Collegiali

Allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola nello spirito dei Decreti Delegati, il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali, in particolare nei seguenti argomenti:

- a. modificazione del Regolamento;
- b. deliberazione del bilancio preventivo;
- c. formulazione dei criteri generali per la programmazione e la realizzazione dell'art. 6, lett. D del D.P.R. 31.5.74 n. 416;
- d. formulazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi / sezioni, all'adattamento dell'orario delle lezioni e del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, al coordinamento dei Consigli Interclasse / Intersezione e formulazione di pareri sull'andamento didattico organizzativo e amministrativo del Circolo.

Art. 1.17

Modalità di partecipazione al Consiglio di Circolo di Rappresentanti di Enti Locali, Provinciali, Distrettuali.

Il Consiglio può decidere, per determinati argomenti di rilevante importanza, di invitare a partecipare alle sedute, a titolo consultivo, i rappresentanti degli Enti territoriali, del Distretto, dei Consigli di Circolo o Istituto di altre scuole, degli organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali e di Associazioni presenti sul territorio o altre persone esperte o comunque interessate, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Art. 1.18

Votazioni

Le votazioni possono essere effettuate in modo palese, per alzata di mano, o a scrutinio segreto, per mezzo di schede. Si adottano deliberazioni a scrutinio segreto:

- a. quando concernono persone;
- b. se un terzo dei membri presenti lo richiede.

Nelle votazioni a scrutinio segreto, per lo spoglio delle schede, il Presidente si fa assistere da due scrutatori. Terminato lo spoglio, il Presidente proclama l'esito della votazione, che viene verbalizzato.

Art. 1.19

Commissione di lavoro

Il Consiglio di Circolo può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo ed importanza, delle Commissioni di lavoro con il compito di studiare i problemi evidenziati e relazionare al Consiglio, avanzando eventuali proposte. Delle Commissioni fanno parte, le componenti genitori e docenti; è assicurata, a sua richiesta, la presenza del membro rappresentante del personale ATA.

Presiede la Commissione, con esclusivi compiti di coordinamento, uno dei membri nominato dal Presidente.

Possono essere invitate a far parte delle Commissioni, in qualità di esperti, anche persone estranee al Consiglio.

Art. 1.20

Diritti dei membri del Consiglio di Circolo

Ciascun membro del Consiglio di Circolo ha diritto di accedere, durante l'orario di servizio, agli Uffici di Segreteria, per ottenere informazioni sugli atti di competenza del Consiglio e sulla esecuzione delle deliberazioni adottate. Può altresì richiedere copia degli atti pubblicati.

Art. 1.21

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente e due genitori, viene eletta in seno al Consiglio di Circolo. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza del Circolo ed il Direttore Amministrativo, che svolge le funzioni di segretario. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dall'insegnante vicario.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo tenendo conto anche delle proposte provenienti dai membri del Consiglio stesso e dagli altri Organi Collegiali, cura l'esecuzione delle delibere, predisponde il Bilancio preventivo e il Conto consuntivo. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima della data della riunione. Di ogni seduta è redatto un verbale su apposito registro, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, contenente l'Ordine del Giorno, i membri presenti, le proposte avanzate e le deliberazioni assunte. Il registro dei verbali, depositato presso la Segreteria del Circolo, è a disposizione dei membri del Consiglio che ne facciano richiesta per consultarlo. Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se risulta presente la maggioranza dei membri in carica.

Art. 1.22

Collegio dei Docenti

Per quanto riguarda il Collegio dei Docenti vale quanto disposto dall'art. 7 del D.L. 297 del 16.04.94 e successive modificazioni e integrazioni dal Regolamento dell'Autonomia D.P.R. N°75 del 08.03.99.

Art. 1.23

Consigli di interclasse e di intersezione

In ogni plesso di scuola Primaria del Circolo è istituito il Consiglio di interclasse e in ogni scuola Infanzia con almeno due sezioni il Consiglio di intersezione formato dai docenti di classe/sezione e dai rappresentanti dei genitori di ciascuna classe/sezione eletti all'inizio di ciascun anno scolastico. Esso, secondo quanto dispone l'art. 5 DL 297/94, formula al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Circolo proposte in ordine all'azione educativo-didattica e organizzativa, alle iniziative di sperimentazione, agevola ed estende i rapporti reciproci tra genitori, docenti e alunni, esprime parere sulla scelta e adozione dei libri di testo, verifica la situazione educativa e didattica delle classi del plesso, stabilisce le modalità di intervento di eventuali specialisti ed esperti volontari, esprime parere sulla programmazione di visite e viaggi di istruzione, formula proposte per la scelta di sussidi didattici. I Consigli di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui appositamente delegato, membro del consiglio stesso; un altro docente indicato dal Presidente svolge le funzioni di segretario. Entrambi i Consigli si riuniscono di norma in seduta plenaria una volta al bimestre, secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio dei docenti, data da stabilirsi di volta in volta e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti, in modo da favorire la partecipazione di tutti. Possono essere convocati in seduta straordinaria o per motivi urgenti.

La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, cinque giorni prima della seduta e deve contenere l'Ordine del Giorno. Della seduta viene redatto un verbale su apposito registro, contenente l'Ordine del Giorno, i membri presenti, una sintesi della discussione e le deliberazioni assunte o i pareri espressi, nonché quanto richiesto dai singoli componenti. Il processo verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Il Presidente, in collaborazione con il Segretario e avvalendosi eventualmente dei servizi di Segreteria del Circolo, dà esecuzione alle decisioni assunte dai relativi Consigli.

I Consigli di interclasse ed intersezione si riuniscono di norma ogni bimestre in seduta sia per i docenti che per i rappresentanti dei genitori, per gli adempimenti e i compiti di competenza e secondo le modalità previste per le sedute plenarie. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di convocare sedute di Consiglio di interclasse e di intersezione per soli docenti, per specifiche attività o esigenze, aggregando le classi in modo diverso da quello previsto al primo comma del presente articolo, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 1.24

Monosezione di scuola infanzia

I genitori degli alunni di monosezione possono segnalare un proprio rappresentante che tenga rapporti con gli Organi Istituzionali del Circolo.

Art. 1.25

Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere convocate a livello di classe, di plesso o di Circolo su richiesta del rappresentante di classe o di almeno un terzo dei genitori per le assemblee di classe, di almeno un terzo dei genitori membri del Consiglio di Interclasse o di Intersezione o di un decimo per le assemblee di plesso, di un decimo di genitori per le assemblee di Circolo.

Devono essere tenute fuori dell'orario di lezione e in modo da consentire la maggior partecipazione possibile da parte dei genitori e possono essere convocate in aggiunta alle riunioni di classe previste nel successivo art.4.1.

Qualora si vogliano tenere le assemblee nei locali scolastici, dovrà essere richiesta l'autorizzazione all'uso dei locali alla Direzione Didattica entro tre giorni prima della riunione, specificando il motivo della richiesta di assemblea. Il Dirigente Scolastico, constatata la legittimità del motivo della richiesta, concederà l'autorizzazione. Le convocazioni, da prepararsi a cura dei richiedenti potranno essere capitate alle famiglie interessate a cura della scuola. L'assemblea dovrà procedere a nominare un Presidente il quale, sulla base di un sintetico verbale della seduta da depositare presso la segreteria del Circolo, potrà rivolgere richieste ed osservazioni a tutti gli Organi Collegiali, che dovranno prenderle in considerazione alla prima seduta utile e fornire risposta scritta.

Gli insegnanti delle classi interessate potranno partecipare su invito alle assemblee dei genitori convocate nei locali scolastici con diritto di intervento.

Art. 1.26
Comitati dei genitori

I genitori si possono spontaneamente organizzare in Comitati :

- I Comitati non fanno proposte dirette agli Organi Istituzionali della scuola e dell'extra scuola.
- I Comitati possono solo fare proposte agli Organi Collegiali Costituzionali: prima di tutto al Consiglio di Interclasse/Intersezione.
- I genitori si riuniscono in assemblea o Comitato quando e come lo desiderano. Usufruiscono dei locali scolastici previa autorizzazione del Capo di Istituto, che ha la facoltà di non concederli nel caso in cui ritenga i punti da trattare non consoni se non contrari, ad argomenti inerenti la vita scolastica degli alunni. E' necessario presentare la richiesta con congruo anticipo perché possa essere prevista la presenza nel plesso di un collaboratore della scuola.

PARTE SECONDA
Norme sulla vigilanza e il comportamento degli alunni

Art. 2.1
Ingresso degli alunni

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle giornate scolastiche. Il personale docente in servizio deve trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni. Il personale ausiliario coadiuva il personale docente al fine di assicurare un ordinato ingresso.

Ogni interclasse/intersezione regola le modalità organizzative dell'ingresso degli alunni secondo le disponibilità di personale. Nella scuola Infanzia gli alunni vanno affidati dalle famiglie direttamente agli insegnanti.

Nella Scuola Primaria la responsabilità del personale scolastico sull'ingresso degli alunni riguarda il solo ambito dell'edificio scolastico.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e prendere visione della giustificazione dell'assenza da parte del genitore. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

Il collaboratore scolastico comunicherà immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

Art. 2.2
Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, se non in caso di necessità.

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.

Art. 2.3
Ritardi degli alunni

Nella Scuola dell'Infanzia i ritardi devono essere giustificati a voce dal genitore o adulto maggiorenne che accompagna il bambino a scuola.

Nella Scuola Primaria invece i ritardi devono sempre essere giustificati dalla famiglia sul diario e annotati sul registro di classe.

Gli alunni che arrivassero in ritardo sono ammessi in classe. Deritardi pari o superiori a cinque volte e delle assenze prolungate deve essere data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso. Gli orari devono essere rigorosamente rispettati.

Art. 2.4 **Uscita degli alunni**

Al termine delle attività didattiche l'uscita degli alunni deve avvenire in modo da assicurare un deflusso ordinato e sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario, secondo indicazioni di ciascun Consiglio di Interclasse e Intersezione. Nella Scuola Infanzia gli alunni possono uscire solo se i genitori, o persone maggiorenni da esse delegate, li prendano personalmente in consegna. Nella Scuola Primaria la responsabilità del personale scolastico sull'uscita degli alunni riguarda il solo ambito dell'edificio scolastico. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila al Portone/Cancello della scuola e vigilano sull'uscita degli alunni. I genitori, o loro delegati, al termine delle lezioni, preleveranno i propri figli. Considerata la complessità del Circolo, eventuali deroghe, se richieste dai genitori, potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico in relazione a particolari condizioni ambientali ed individuali.

Art. 2.5 **Uscite anticipate degli alunni dalla scuola**

L'alunno deve, comunque, essere affidato all'uscita a un genitore o ad un adulto con delega scritta da parte della famiglia. Sono consentite unicamente le uscite anticipate dalla scuola richieste e motivate di norma, per iscritto, o di persona nei casi eccezionali, e annotate sul registro di classe.

Art. 2.6 **Giustificazione delle assenze**

Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate per iscritto dalle famiglie degli alunni. Le giustificazioni di assenze per malattia che si protraggano per oltre cinque giorni dovranno essere corredate da comunicazione scritta della famiglia su modulo predisposto dalla Scuola. Delle assenze prolungate e/o ripetute deve essere data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso. Nella scuola dell'Infanzia, dopo un periodo di assenza ingiustificato di un mese, l'alunno viene depennato.

Art. 2.7 **Vigilanza sugli alunni**

Gli insegnanti impegnati nelle attività didattiche con gli alunni sono responsabili della vigilanza sui gruppi a loro affidati per tutto il tempo delle attività stesse e per il tempo necessario per l'avvicendamento. I docenti hanno cura di organizzare le attività in modo da assicurare che le stesse si svolgano senza recare pregiudizio alla sicurezza degli alunni loro affidati e degli altri alunni impegnati negli spazi scolastici.

I collaboratori scolastici inoltre vigilano sulla sicurezza degli alunni nei momenti di uscita dalle classi, per recarsi ai servizi o in altri locali.

In sede di Consiglio di Interclasse e Intersezione i docenti regolamentano le attività all'interno del plesso allo scopo di assicurare le direttive del presente articolo secondo quanto previsto dal POF.

Art. 2.8 **Brevi assenze del personale docente**

Durante le brevi assenze dalla classe che si rendessero necessarie e non procrastinabili per gli insegnanti, sono richiamati a vigilare per il tempo strettamente necessario altri colleghi/ o i collaboratori scolastici, i quali dovranno essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza

Art. 2.9 Vigilanza sull'intervallo

Nella scuola Primaria durante l'intervallo delle lezioni mattutine, che è contenuto in 15 minuti, il personale docente e ausiliario in servizio vigila attentamente sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si rechino danno alle persone e alle cose o che si rechi disturbo alle attività eventualmente in corso in altre sezioni. E' importante che il momento dell'intervallo si mantenga nei limiti di una corretta educazione alla convivenza democratica. E' comunque vietato il gioco del calcio nei locali della scuola. Nell'area di pertinenza dell'edificio scolastico gli alunni sono autorizzati ad utilizzare palloni morbidi. Le attività da svolgere nei momenti di intervallo, assicurato il rispetto delle norme sopra richiamate, devono tenere conto della necessità che gli alunni abbiano nel corso della loro permanenza a scuola, momenti autogestiti e non strettamente organizzati. Le stesse norme valgono per la gestione dell'intervallo del pomeriggio. In orario pomeridiano l'intervallo è fissato in non meno di 10 minuti per le scuole che fanno almeno due ore e trenta di attività.

Art. 2.10 Vigilanza in mensa

La vigilanza in mensa è garantita dal personale docente e dai collaboratori scolastici. Le norme fissate dall'Art. 2.9 valgono anche per l'intervallo mensa.

Art. 2.11 Vigilanza sugli alunni nel corso di attività particolari e interventi di esperti

Le responsabilità dei docenti impegnati con la classe o i gruppi di alunni non viene meno nel corso di eventuali attività particolari (visione di filmati, attività di gioco sport, uscite, visite d'istruzione, corso di avviamento al nuoto, proiezioni di film, spettacoli teatrali e circensi, attività varie con Enti Territoriali), anche se condotte con la partecipazione di esperti esterni alla scuola.

Gli insegnanti in questo caso coadiuvano l'opera di tali esperti e prestano particolare cura nel vigilare sulle condizioni di sicurezza degli alunni, anche nel corso della programmazione e della predisposizione delle attività.

Art. 2.12 Vigilanza sulle strutture

Durante il periodo in cui gli alunni sono impegnati in attività scolastiche, i collaboratori scolastici in servizio vigilano sulle strutture in modo da assicurare il massimo di sicurezza alla permanenza degli alunni nella scuola e l'impossibilità di accesso non autorizzato di estranei. Inoltre lo stesso personale vigila sugli spazi comuni interni alla scuola, segnalando eventuali scorretti comportamenti di alunni agli insegnanti delle classi interessate e, nei casi di maggiore gravità, agli insegnanti fiduciari o al Dirigente Scolastico.

Il personale ausiliario in servizio ha il compito di vigilanza e custodia di edifici, strutture e sussidi scolastici.

Art. 2.13 Comportamento degli alunni e provvedimenti disciplinari

Gli alunni sono sempre tenuti ad un comportamento corretto nei confronti del personale scolastico e extrascolastico in tutte le attività previste dalla programmazione. Essendo la scuola e la famiglia impegnate reciprocamente nel processo educativo di ogni singolo alunno, le strategie da adottare nei casi problematici saranno valutate e concordate da entrambe le parti. Un eventuale comportamento scorretto dovrà essere

segnalato al genitore dagli insegnanti in un apposito colloquio e/o mediante comunicazione scritta. Nei casi gravi gli insegnanti ricorreranno al richiamo disciplinare scritto. Eccezionalmente il provvedimento sarà preso dal Dirigente Scolastico che potrà anche procedere alla sospensione per un massimo di giorni 3 per anno scolastico.

PARTE TERZA NORME SULLA SICUREZZA

Art. 3.1 Piano antincendio

Ogni plesso predispone un piano di evacuazione antincendio, con almeno due prove generali di cui una da effettuarsi all'inizio di ogni anno scolastico, entro il 30 novembre. In Direzione è depositato il Piano di valutazione dei rischi di ciascun plesso del Circolo.

Art. 3.2 Pronto intervento

In caso di grave incidente ad un alunno, l'insegnante è tenuto a chiamare immediatamente l'ambulanza, quindi ad avvisare la famiglia e, non appena possibile, a compilare il modulo predisposto relativo agli infortuni, che provvederà a consegnare in Direzione Didattica al più presto. Anche il modulo rilasciato alla famiglia dal Pronto Intervento deve essere consegnato alla Direzione Didattica se possibile in originale, e comunque entro tre giorni dall'incidente.

Art. 3.3 Somministrazione di medicinali

Gli insegnanti sono tenuti a somministrare farmaci agli alunni solo in presenza di certificazione medica attestante il nome del farmaco e le modalità di somministrazione, nonché l'autorizzazione scritta di almeno uno dei genitori.

Art. 3.4 Somministrazione di cibo oltre l'orario mensa

E' consentita saltuariamente la somministrazione di cibo agli alunni in occasione di feste, celebrazioni ed eventi particolari, purché si tratti di prodotti confezionati e tali comunque da poter risalire alla Ditta produttrice.

PARTE QUARTA Criteri generali programmazione scolastica

Art. 4.1 Iscrizione ed accettazione alunni

L'iscrizione si formalizza nei modi e nei tempi previsti dalla norma; in particolare, qualora si verificasse l'eccesso di domande per l'inserimento di alunni in un plesso, il Consiglio ha adottato i seguenti criteri di priorità:

- residenza nella frazione in cui è ubicato il plesso richiesto
- residenza nel comune
- presenza nella scuola del plesso richiesto di sorelle o fratelli frequentanti;
- per le Scuole Primarie a tempo pieno e per il prolungamento orario di Scuole dell'Infanzia l'impegno lavorativo di entrambi i genitori;
- vicinanza della residenza rispetto al plesso richiesto;
- residenza fuori comune

Hanno comunque precedenza assoluta i casi gravi di alunni segnalati dai servizi psicosanitari e socio assistenziali.

A parità di requisiti si procede a sorteggio.

Art. 4.2

Inserimento degli alunni nelle classi nel corso dell'anno scolastico

L'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o altre scuole avviene nel modo che segue :

a - se l'alunno è uno solo viene assegnato alla sezione/classe meno numerosa, tenendo conto della eventuale presenza di alunni portatori di handicap; se le sezioni/classi presentano lo stesso numero di alunni, si comincia con l'assegnazione alla sezione " A " ;

b - se gli alunni sono più di uno, si sorteggia l'ordine di inserimento e, quindi, si procede come indicato al precedente punto a) ;

c - in caso di difficoltà dovute alla presenza di numerosi bambini in ritardo di apprendimento e/o di problemi di comportamento, il Dirigente valuta l'opportunità di derogare dai principi su esposti ed assegna il nuovo alunno anche a classi con numero più elevato di alunni.

Il Collegio dei Docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi.

Art. 4.3

Formazione classi / sezioni

Criteri per la formazione delle sezioni

Metodo di distribuzione: sorteggio

Tenendo presenti le disposizioni della norma vigente in materia di formazione sezioni/classi nelle quali sono inseriti gli alunni portatori di handicap si fissano i seguenti criteri:

- tenere uniti gli alunni provenienti dallo stesso asilo nido;
- tenere conto delle segnalazioni delle educatrici dell'asilo nido;
- tenere uniti gli alunni di 3 anni che hanno già frequentato nel precedente anno scolastico;
- inserimento nella sezione dei tre anni, se presente;
- tenere conto di eventuali segnalazioni del Centro di neuropsichiatria infantile e del C.I.S.S.;
- non inserire più di un alunno portatore di handicap per sezione;
- considerare, nel limite del possibile, l'equità numerica tra le sezioni;
- formare gruppi omogenei per età nel limite del possibile;
- considerare nella distribuzione equità ed omogeneità rispetto alla data di nascita e al sesso (distribuire in modo uguale nelle sezioni alunni nati all'inizio, nei mesi centrali, nei mesi finali dell'anno, ed in modo omogeneo maschi e femmine);
- suddividere in modo omogeneo sulle sezioni alunni di origine extracomunitaria
- nei casi in cui si debbano spostare degli alunni da una sezione all'altra, si informano i genitori, i quali possono fare richiesta di inserimento in una determinata sezione; tale richiesta potrà essere soddisfatta nei limiti del possibile se non intacca i criteri già fissati;
- in mancanza di tutti i suddetti elementi si potrà spostare un alunno da una sezione all'altra tenendo come criterio di selezione il numero delle presenze a scuola nell'anno precedente.

Criteri per la formazione delle classi di Scuola Primaria

Metodo di distribuzione: sorteggio

Tenendo presenti le disposizioni per gli alunni portatori di handicap si fissano i seguenti criteri:

- tenere conto della provenienza della stessa Scuola dell'Infanzia;
- tenere conto delle segnalazioni delle Insegnanti della Scuola dell'Infanzia dalla quale provengono gli alunni;
- tenere conto di eventuali segnalazioni del servizio di neuropsichiatria infantile e del C.I.S.S.;
- suddividere in modo omogeneo maschi e femmine, nonché nati nel 1° e nel 2° semestre;
- suddividere in modo omogeneo sulle classi alunni di origine extracomunitaria.
- considerare, nei limiti del possibile, l'equità numerica fra le sezioni

Tali criteri sono da intendersi anche qualora si presentasse la necessità di distribuire gli alunni su plessi diversi o di istituire classi parallele

Art. 4.4

Criteri per l'istituzione dei tempi prolungati

Il Consiglio di Circolo ha fissato dei requisiti indispensabili all'accettazione delle richieste di istituzione dei tempi prolungati:

- Servizio mensa e trasporto
- Personale ausiliario sufficiente
- Spazi adeguati
- La maggioranza dei genitori deve sottoscrivere la richiesta per l'istituzione del tempo prolungato
- Parere vincolante del Collegio Docenti
- L'orario deve essere vantaggioso per i bambini

Art. 4.5

Formazione orari e calendario scolastico

Scuola Infanzia: funzionamento di norma in 40 ore settimanali, distribuite in 5 giorni. Se c'è richiesta di almeno 14 famiglie nelle quali entrambi i genitori lavorino, è possibile richiedere il prolungamento d'orario di funzionamento per un massimo di 10 ore giornaliere.

Scuola Primaria: l'orario è modulato a seconda che le classi funzionino a tempo pieno o con il tempo scuola scelto dai genitori con un numero minimo di 24 ed un numero massimo di 40 ore settimanali come stabilito nel POF, ai sensi del Regolamento dell'autonomia e nei limiti delle norme ministeriali e regionali.

Il calendario Scolastico viene fissato di anno in anno secondo quanto stabilito nel POF, ai sensi del Regolamento dell'Autonomia e nei limiti delle norme ministeriali e regionali.

Art. 4.6

Uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione

Ogni anno il Collegio Docenti presenta al Consiglio il Piano Annuale delle visite e dei viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Circolo promuove le uscite, le visite ed i viaggi d'istruzione come momento di socializzazione e di esperienza in un contesto diverso dalla normale attività scolastica, in sintonia con il POF e la programmazione didattica.

Uscite didattiche senza uso di mezzi di trasporto

Le uscite dalla scuola, effettuate senza uso di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico per esplorare o svolgere attività nell'ambiente circostante, devono essere autorizzate di volta in volta dalle famiglie e preventivamente comunicate alla Direzione Didattica. Il rapporto numerico accompagnatori/alunni è fissato nel limite di un insegnante ogni 15 bambini.

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Si denominano "visite guidate" quelle che utilizzano un solo giorno di lezione e "viaggi d'istruzione" quelli con svolgimento di più giorni.

Nelle visite guidate, che si svolgono su territorio nazionale, può fare uso di mezzi pubblici o scuolabus. I viaggi di istruzione non possono superare i sei giorni per anno scolastico. Sia le visite guidate che i viaggi di istruzione devono essere autorizzati cumulativamente e preventivamente dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Circolo. Le famiglie devono comunque concedere l'autorizzazione ad ogni singola uscita. La Direzione Didattica vigila sulla corrispondenza di tali uscite al POF e alla programmazione educativa e didattica, e può negare l'autorizzazione nel caso non le ritenga giustificate. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione infatti devono rispondere a precise esigenze educative, con chiari obiettivi cognitivi e culturali, e devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai docenti e dagli organi collegiali interessati.

Le relative richieste, previste in sede di piano annuale, devono essere formulate, con comunicazione formale alla Direzione Didattica, mediante prospetto contenente le indicazioni essenziali, quali luogo di destinazione, distanza chilometriche, mezzo di trasporto, classi e numero alunni, numero accompagnatori, organizzazione propria o con agenzia, periodo proposto e motivazioni culturali ed educative, in modo da consentire al Consiglio una corretta valutazione delle attività proposte.

Considerata la dislocazione delle scuole del Circolo, ed il limitato territorio provinciale, il Consiglio autorizza visite anche in altre province e regioni.

Non si effettuano visite guidate e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di lezione. Verrà fatta eccezione per i viaggi connessi ad attività sportive, nazionali ed internazionali, e per attività legate all'educazione ambientale. Per il trasporto potranno essere utilizzati mezzi pubblici e autolinee private e, per brevi viaggi, scuolabus. E' fatto divieto di viaggiare nelle ore notturne per le visite di un solo giorno. In particolare, per la scelta dell'agenzia di viaggio, noleggio pullman ed uso di scuolabus, devono essere fornite assicurazione e garanzie rispondenti a precise indicazioni dei competenti Ministeri e dell'Ufficio scolastico regionale. Il Consiglio vigilerà affinché la spesa non sia particolarmente gravosa per le famiglie.

Si richiede copertura assicurativa infortunio e responsabilità civile per gli alunni e per gli accompagnatori. Il rapporto numerico accompagnatori/alunni è fissato nel limite di un insegnante ogni 15 bambini.

Poiché gli insegnanti viaggiano per motivi di servizio connessi alla loro posizione di dipendenti statali, trovano applicazione nei loro confronti le norme per infortuni occorsi in occasioni di esercitazioni didattiche e l'art. 36 DPR 686/57 per il quale i docenti possono presentare per via gerarchica istanza di riconoscimento infermità a causa di servizio, fatta salva la sottoscrizione di polizze infortunistiche personali di autotutela e responsabilità civile.

Le polizze assicurative a favore degli alunni dovranno essere valutate dal Consiglio di Circolo ai fini della loro congruità.

Art. 4.7

Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari

L'assegnazione dei docenti alle classi è stabilita dal Dirigente Scolastico seguendo le disposizioni del T.U. n. 297/94, nonché i seguenti criteri generali: continuità didattica e avvicendamento (dalle classi terminali alle prime classi).

PARTE QUINTA

Uso di spazi, laboratori e biblioteche e conservazione di strutture e dotazioni

Art. 5.1

Biblioteche scolastiche degli alunni

L'educazione alla lettura e l'incentivazione delle attività in tal senso costituiscono un impegno educativo fondamentale per il Circolo. A questo fine, la dotazione libraria dei plessi che costituiscono il Circolo deve essere adeguata alla necessità di lettura e consultazione. I docenti segnaleranno carenze e necessità in modo che, appena possibile, vengano stanziati fondi nel bilancio per la sostituzione del materiale usurato o inservibile e per l'arricchimento delle dotazioni esistenti.

Ove possibile, si provvede ad arricchire le possibilità di lettura e specialmente di consultazione attraverso opportune modalità di scambio, da attuarsi secondo quanto previsto al successivo art. 5.5.

Ogni plesso cura nel miglior modo possibile la conservazione dei volumi in dotazione, per ragioni di economia e di razionale sfruttamento delle risorse comuni.

Art. 5.2 **Biblioteca interculturale**

Presso la Direzione Didattica è costituita una biblioteca con testi per l'insegnamento agli alunni stranieri ed attività di educazione interculturale. I testi sono a disposizione dei docenti del Circolo, che li possono consultare o prendere in prestito.

Art. 5.3 **Sussidi didattici e attrezzature**

Le attrezzature e i sussidi didattici presenti nel Circolo sono assegnati ai vari plessi. La loro cura, efficienza e conservazione sono affidate al fiduciario di plesso, in collaborazione con gli altri insegnanti. Anche per i sussidi didattici e le attrezzature, allo scopo di razionalizzarne ed intensificarne l'uso, sono possibili prestiti temporanei secondo quanto previsto all'art. 5.6.

Art. 5.4 **Uso delle strutture, degli spazi e dei laboratori**

I vari plessi e il Collegio Docenti regolamentano, in sede di programmazione delle attività, l'uso di spazi, strutture e laboratori allo scopo di organizzare nel modo più efficace l'azione didattica.

Tutti i componenti sono responsabili della buona conservazione e del razionale utilizzo di strutture e spazi, segnalano ai responsabili di plesso e alla Direzione le eventuali carenze, le potenziali situazioni di pericolo, le necessità di manutenzione per i provvedimenti del caso. Eventuali danni provocati da incuria o dolo dovranno essere risarciti dai responsabili.

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi

Art. 5.5 **Prestiti tra plessi di libri, attrezzature e sussidi**

La circolazione dei materiali tra i vari plessi sotto forma di prestito in uso temporaneo può costituire un arricchimento e una razionalizzazione nell'utilizzo di quanto esiste nel Circolo e va quindi incoraggiata.

Per evitare abusi, le concessioni in prestito sono subordinate alla disponibilità del bene il cui utilizzo spetta in via prioritaria al plesso a cui è affidato e all'impegno scritto, da parte del richiedente (docente o gruppo di docenti di altra scuola) alla corretta conservazione del bene, al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da un uso improprio o doloso, da furti o smarrimenti, all'esonero da ogni responsabilità civile e patrimoniale che possa derivare per gli eventuali danni alla Direzione Didattica e alla scuola concedente. A tale scopo viene utilizzato un apposito modello di dichiarazione che il plesso concedente conserva a giustificazione della temporanea mancanza del bene dalla scuola.

Art. 5.6 **Prestiti di attrezzature e beni a soggetti esterni**

Per particolari e rilevanti motivazioni culturali, sociali o pedagogiche, può essere concesso il temporaneo uso di attrezzature della scuola anche a scuole di altro Circolo o di altro grado e ad Enti o Associazioni.

La richiesta di autorizzazione all'uso deve essere inoltrata al Consiglio di Circolo per il tramite della Direzione Didattica e viene discussa alla prima seduta utile.

In particolare urgenza, il Direttore Didattico è autorizzato a prendere la decisione sulla concessione, che sarà ratificata alla prima seduta utile del Consiglio di Circolo. Anche subordinata all'impegno scritto di cui al precedente articolo.

Art. 5.7

Uso precario dei locali e degli spazi scolastici

Per scopi educativamente e socialmente validi è consentito l'uso precario dei locali e degli spazi scolastici da parte della comunità. Tale uso non deve comunque intralciare in alcun modo le attività didattiche della scuola ed è concesso in via prioritaria alle iniziative direttamente o indirettamente organizzate dagli Enti Locali.

La richiesta di uso precario va inoltrata al Consiglio di Circolo in tempo utile. L'autorizzazione prevede l'impegno di richiedere detti locali a :

- Pulizia dei locali
- Eventuali spese
- Responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni provocati alle strutture e alle attrezzature

L'esame della richiesta viene effettuato dal Consiglio di Circolo nella prima seduta utile e l'eventuale mancata autorizzazione deve essere motivata al richiedente. In casi particolari l'autorizzazione può essere concessa dal Dirigente Scolastico salvo ratifica del Consiglio.

Art. 5.8

Ricognizione annuale dei beni esistenti

A cura dei Consigli di Interclasse/Intersezione o dei responsabili a tale scopo nominati si procede al termine di ogni anno scolastico alla ricognizione dei beni esistenti anche allo scopo di evidenziare carenze, eccessive usure, necessità di manutenzioni straordinarie. Su appositi modelli predisposti dall'Ufficio sono annotate le notizie utili alla documentazione delle dotazioni esistenti e del loro stato di uso e conservazione.

Copia del modello sarà inoltrato al Consiglio di Circolo perché possa prenderne atto provvedere alle eventuali carenze.

Art. 5.9

Acquisti e rinnovi delle dotazioni del Circolo

I Consigli di Interclasse/Intersezione possono avanzare richieste di nuovi acquisti, secondo piani motivati e approvati dal Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti, se lo ritiene opportuno, può istituire un'apposita commissione allo scopo di vagliare le richieste e stabilire le priorità da proporre al Consiglio di Circolo per la più produttiva ripartizione delle risorse finanziarie.

Art. 5.10

Donazioni e contributi privati

In caso di donazioni e contributi privati bisogna attenersi alla normativa vigente.

PARTE SESTA

Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia

Art. 6.1

Incontri periodici con i genitori

Il Collegio dei Docenti definisce un calendario di incontri con i genitori per le comunicazioni di varia natura. Tali incontri hanno cadenza di norma trimestrale e possono svolgersi sia in forma assembleare che in forma di colloqui individuali.

Nel caso di scelta di assemblea concordata con i genitori, si ha comunque cura di riservare una parte di tempo dedicato all'incontro per trattare individualmente i casi che rendessero necessaria una particolare riservatezza.

Viene data comunicazione scritta ai genitori con cinque giorni di anticipo della data e dell'ora fissate per gli incontri e si ha cura di evitare orari che, per motivi di lavoro, possano impedirne la partecipazione. Allo scopo di facilitare la partecipazione dei genitori si raccomanda, ove possibile e necessario, di stabilire orari concordati tra più classi o a livello dell'intero plesso.

Il Dirigente Scolastico può convocare Assemblee in casi particolari, sia di classe e di plesso, sia di Circolo.

Art. 6.2

Richiesta di incontri da parte dei genitori

I genitori impossibilitati a partecipare agli incontri periodici o che desiderino sottoporre agli insegnanti particolari problemi possono concordare incontri per appuntamento con gli insegnanti. Gli insegnanti sono tenuti a fissare tali appuntamenti nel limite degli obblighi di servizio programmati. Eventuali problemi organizzativi o controversie vanno segnalati alla Direzione che decide in merito secondo la normativa vigente.

Si invitano espressamente i genitori ad evitare di richiedere colloqui all'inizio e al termine delle lezioni, se non brevissime comunicazioni non procrastinabili, onde non intralciare l'ordinato svolgimento dell'attività didattica.

Art. 6.3

Comunicazioni tra scuola e famiglia

I genitori forniscono agli insegnanti recapito telefonico per urgenti comunicazioni in orario scolastico. Le comunicazioni ufficiali della scuola ai genitori devono sempre essere effettuate in forma scritta e i genitori sono tenuti a controfirmare gli avvisi per presa visione. Si raccomanda uno scrupoloso controllo dei diari degli alunni e degli altri strumenti eventuali di comunicazione da parte dei genitori per non ingenerare spiacevoli malintesi, non potendo la scuola diversamente comunicare in tempi brevi con tutte le famiglie. Anche le eventuali comunicazioni ufficiali della famiglia alla scuola devono essere effettuate in forma scritta, e il ricevente, componente della comunità scolastica, è tenuto a controfirmare per presa visione o ricevuta.

I genitori possono richiedere in qualsiasi momento alla Direzione Didattica di visionare la Carta dei servizi, il POF, il PUA ed il Regolamento di Circolo. Ad ogni famiglia deve essere consegnato all'inizio dell'anno scolastico il Patto Educativo di corresponsabilità affinché ne prenda atto e lo sottoscriva.

Art. 6.4

Affissione all'albo accessibile ai genitori

Presso la Direzione Didattica è predisposto l'albo e in ogni scuola è presente una bacheca; in entrambi vengono affissi gli avvisi di interesse generale.

Art. 6.5

Richieste di documentazione

I genitori che ne facciano richiesta possono avere copia dei documenti affissi perché siano portati a loro conoscenza. Le spese di copia sono a carico del richiedente. I genitori dei plessi diversi da quello della sede della Direzione possono inoltrare la richiesta tramite l'insegnante fiduciario del plesso.

Art. 6.6

Accesso agli atti amministrativi

PARTE SETTIMA ***modifiche al regolamento***

Il presente Regolamento resterà in vigore fino a quando due terzi dei componenti il Consiglio di Istituto o la Giunta esecutiva non ne chiederanno l'abrogazione o la modifica e il relativo rinnovo. Qualora disposizioni di legge o norme ministeriali o disposizioni contrattuali lo esigano, il Consiglio apporterà al Regolamento le necessarie modifiche

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia, alla Carta dei servizi, al Piano dell' Offerta Formativa e al C.C.N.L.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti : stato giuridico del personale della Scuola per docenti e non docenti.

PARTE OTTAVA

Per quanto non previsto nel presente Regolamento e allo scopo di assicurare una puntuale informazione, una attiva partecipazione nonché una concreta trasparenza si rimanda ai seguenti documenti, esposti all'Albo dell'Istituto:

- Piano dell'Offerta formativa
- Contratto formativo
- Carta dei servizi scolastici
- Documento sulla privacy
- Documento sulla valutazione dei rischi
- Piano di evacuazione
- Patto educativo di corresponsabilità

Sono parte integrante del presente Regolamento le Appendici:

Appendice A– Rete informatica d'istituto

Appendice B– Trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie

Appendice C– Procedura per la denuncia degli infortuni

Appendice D – Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

Appendice E– Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Appendice F– Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 9 giugno 2011, con delibera n.226.

APPENDICE A

Rete informatica d'istituto

NORME GENERALI

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve con frequente periodicità provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico.
7. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
9. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle classi.
10. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
11. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
12. E' possibile l'utilizzo di floppydisk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
13. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
14. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

15. Nella mediateca è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
16. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
17. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
18. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

POLICY D'ISTITUTO

19. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
20. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
21. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
22. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
23. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
24. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza a disposizione per la consultazione in Presidenza; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
25. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
26. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
27. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
28. E' vietato connettersi a siti proibiti.
29. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
30. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
31. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
32. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
33. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
34. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e costali sono punibili.
35. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

ACCOUNT

36. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
37. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
38. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
39. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
40. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
41. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

INTERNET

42. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
43. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
44. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
45. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
46. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
47. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
48. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni a loro disposizione
49. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
50. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
51. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
52. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
53. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere
54. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
55. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
56. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni sono monitorate.
- NETIQUETTE (Network etiquette)**
57. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
58. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
59. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
60. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
61. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
62. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
63. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non è certi che saranno comprese.
64. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
65. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
66. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
67. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
68. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
69. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
70. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

71. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

72. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

PASSWORD

73. Ogni plesso è dotato di una password, che il Responsabile comunica ai docenti interessati all'accesso ai P.C..

74. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni sei mesi.

75. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

Direzione Didattica Omegna 1

APPENDICE B

Trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n°196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) nel seguito indicato sinteticamente come “Codice”, il trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela di riservatezza.

Ai sensi dell’articolo 13 del “Codice” .

Si fa riferimento, inoltre, al D.M. 305 del 7.12.2006, al D.P.R. 24.06.1998, n 249, alla Direttiva M.P.I. 104 del 30.11.2007.

- 1) I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all’istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, in base alla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n.275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata);
- 2) I dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal suddetto codice saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. I dati sensibili sono quei dati personali “idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti provvedimenti di natura giudiziaria;
- 3) Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l’eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell’iscrizione e l’impossibilità di fornire all’unno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all’istruzione e alla formazione;
- 4) Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l’uso di procedure informatiche;
- 5) I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;
- 6) I dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all’albo della scuola, secondo le vigenti disposizioni in materia;
- 7) Ferma restando la tutela della riservatezza dell’alunno di cui all’articolo 2, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, al fine di agevolare l’orientamento, la formazione e l’inserimento professionale, anche all’estero, dell’alunno per il quale si richiede l’iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, ed altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica. Tale comunicazione avverrà esclusivamente su richiesta dell’interessato e i dati saranno poi trattati per le predette finalità;
- 8) Il titolare del trattamento è : il Dirigente scolastico pro tempore dell’ Istituto.
- 9) Il responsabile del trattamento è : il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pro tempore dell’ Istituto. Al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall’articolo 7 del “Codice”:

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1.L’interessato ha diritto di ottenere la conferma dell’esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2.L’interessato ha diritto di ottenere l’indicazione:

- a) dell’origine dei dati personali
- b) delle finalità e modalità di trattamento

- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato in qualità del territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, comprese quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;**
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato**

4) L'interessato ha diritto di opporsi in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano al fine di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale

Avverso il mancato rispetto di quanto previsto dall'articolo 7, l'interessato può esperire ricorso al garante secondo il dettato degli articoli da 141 a 152 del codice 196/2003.

Direzione Didattica

APPENDICE C

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in classe, in laboratorio o in palestra

1.1. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 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 o chi ne fa le veci

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

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

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, 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

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all' INAIL e all'autorità di P.S.;

1.3.5 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);

1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o al quinto termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedito entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.8 Informare l'infortunato (e/o i genitori) delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso all'assicurazione delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.2 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. 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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.2 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

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.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche per l'infortunio causato da terzi.

Direzione Didattica Omegnia 1

APPENDICE D

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il regolamento di Circolo vigente;

EMANA

Ai sensi dell'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento di Circolo

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

contratti di sponsorizzazione;

contratti di locazione di immobili;

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

convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Art. 2 - Formazione dei contratti

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

- 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.
- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

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

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. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione dell'particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro6.000,00. IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Circolo e del Dirigente scolastico

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

Art. 6 - Commissione di gara

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

CAPO III I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art.7 - 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 s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
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. 8 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto 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.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire, che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art.10 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art.11 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art.12 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art.18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
5. I contratti di importo inferiore a 10.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 14 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore sga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

3. Il Direttore sga provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'itadel contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 15 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 16 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello oggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verificino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 17 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 18 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 19 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 20 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 21 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.I. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
- c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
- d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;

e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Circolo, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfetariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

- a) una quota pari al 10% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota pari al 10% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- c) un'ulteriore quota del 5% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
- d) All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

APPENDICE E

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle eventuali convenzioni stipulate tra il Comune e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- 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 enti 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.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 - 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.6 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

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

Art. 8- Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 9 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio di Circolo, il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art.10 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anchegratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.11 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato d'entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE F

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande di titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

l'oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.4 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento sono annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

curriculum complessivo del candidato;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

pubblicazioni e altri titoli.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

eventuali precedenti esperienze didattiche.

4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art.6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;

i termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

le modalità di pagamento del corrispettivo;

le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. 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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.2 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

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.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche per l'infortunio causato da terzi.