



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Con l'Europa investiamo
sul vostro futuro



Polo Qualità

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "MARIA SANSEVERINO"
Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081 8234612
www.cdnolasanseverino.gov.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO il T.U. 16/04/1994, n. 297;
VISTO l'art. 21 della Legge 15/03/1997, n. 59;
VISTO il DPR 08/03/1999, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO la normativa vigente in materia di sicurezza ;
VISTO il Decreto Legislativo del 30/06/2003, n. 196;
VISTE le Linee di indirizzo generali vigenti;
VISTE le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento di Circolo, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

il seguente Regolamento di Circolo.

PREMESSA

Il presente Regolamento integra la Carta dei Servizi e il Piano dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento del Circolo.

Tutti coloro che operano nella Scuola sono tenuti ad ispirare il loro comportamento alla esclusiva finalità di contribuire alla crescita culturale e alla maturità civile degli studenti, nel pieno rispetto degli altrui diritti e idee.

La Scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili delle sue componenti.

Il Regolamento di Circolo è l'insieme delle norme interne e delle disposizioni dell'intera organizzazione scolastica che le varie componenti che operano nella scuola sono vincolate a rispettare.

TITOLO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Il presente Regolamento elaborato in seno al Consiglio di Circolo è stato approvato all'unanimità dallo stesso Consiglio, a seguito di aggiornamento, in data 14 ottobre 2016.

La sua validità è da considerarsi pluriennale. Ogni anno scolastico il Consiglio di Circolo riesaminerà il Regolamento apportandovi eventuali variazioni in conformità a modifiche dell'organizzazione scolastica.

Le norme di questo Regolamento di Circolo si applicano nell'ambito del 2° Circolo di Nola "Maria Sanseverino" ai seguenti soggetti : alunni, personale docente, personale ATA, genitori degli alunni.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

Art. n. 1 Organi Collegiali del Circolo

- Consiglio di Circolo (art. 5 D.P.R. n. 416 del 31/05/1974)
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Intersezione/interclasse giuridica, con rappresentanti dei genitori
- Consigli di Intersezione/Interclasse tecnica, con soli docenti
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Art. n. 2 Attribuzioni degli Organi Collegiali di Circolo

Gli **Organi Collegiali** svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416, dal D.P.R. n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti.

Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge 15/03/1997, n.59 e dal D.P.R. 08/03/1999, n. 275, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. n. 3 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Collegio dei docenti, unitario o per sezioni (scuola dell'infanzia, scuola primaria) viene convocato dal Dirigente scolastico:

a) in seduta ordinaria:

- all'inizio dell'anno scolastico, per procedere alla designazione dei docenti collaboratori, dei responsabili di plesso, dei laboratori, della biblioteca, dei coordinatori dei progetti educativi elaborati nella programmazione iniziale e per provvedere alla programmazione del piano annuale delle attività, esprimendo proposte per l'accesso al fondo di Istituto, come da art.72, II comma, Contratto Collettivo Nazionale;
- nel mese di Maggio per l'adozione dei libri di testo.

b) in seduta straordinaria:

- su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di interclasse /intersezione con l'indicazione degli argomenti da trattare;
- ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

L'avviso di convocazione, con la formulazione chiara dei punti all'ordine del giorno, è pubblicato tramite circolare inviata ai docenti. Tale avviso è reso noto almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente, sentito il parere dello staff di direzione. La durata della seduta deve essere contenuta nel limite di tre ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione.

Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari.

Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, dispone la lettura del verbale precedente. Il Presidente sottopone il verbale, con le eventuali integrazioni, all'approvazione finale da parte del Collegio. La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico, o un relatore da lui designato, procede ad una illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva.

Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Il Consiglio di Circolo può organizzare i propri lavori secondo norme interne da stabilire nella prima convocazione dell'anno scolastico. Il Consiglio è convocato dal Presidente, il quale è tenuto alla sua convocazione anche su richiesta della maggioranza dei componenti.

La convocazione del Consiglio di Circolo deve essere effettuata con lettera firmata dal Presidente del Consiglio, a cura della Segreteria della scuola, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. Copia viene inviata a ciascun plesso per l'affissione in luogo visibile.

Il Consiglio di Circolo dovrà attenersi, nella gestione della scuola, alle norme dettate dal Nuovo Regolamento Amministrativo Contabile (D.I 44/2001). Per quanto riguarda l'art 33 c.2 lettera g "contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti", seguiranno i principi riportati nell'**Appendice D**.

Il Consiglio di interclasse, che riguarda la scuola primaria, è composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe. Si riunisce con cadenza bimestrale. Ha funzione consultiva e propositiva.

I Consigli d'interclasse formulano le loro proposte al Collegio dei docenti che delibera le adozioni.

Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'infanzia. Si riunisce con cadenza bimestrale. Ha funzione consultiva e propositiva. I Consigli di intersezione formulano le loro proposte al Collegio dei docenti che delibera le adozioni.

Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti – Il Comitato di Valutazione istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Gruppo tecnico-gestionale. All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno **staff dirigenziale**, composto dal Dirigente

scolastico, dai suoi Collaboratori, dai coordinatori di plesso nominati dal Dirigente, dai docenti Funzioni Strumentali e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali che le iniziative didattiche.

E' riconosciuto e tutelato il diritto a tutte le componenti della scuola di affiggere manifesti nelle apposite bacheche predisposte all'interno dell'Istituto, purché nominativamente firmati da chi se ne assume la responsabilità e non configuranti reato. S'intende che ciò è possibile solo dopo richiesta scritta al Dirigente scolastico che può o meno autorizzare l'affissione.

Art. n. 4 – Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. n. 5 – Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i

presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Circolo che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. n. 6 – Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione d'ordine 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'o.d.g. al quale di riferisce.

Art. n. 7 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. n. 8 – Dichiarazione di voto

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

Art. n. 9 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quanto riguarda determinate e determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. n. 10 – Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni, valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 6

Art. n. 11 – Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg.). Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale vengono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione eseguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Copia del processo verbale viene affissa all'albo scolastico entro otto giorni dalla riunione. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta; ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima della seduta immediatamente successiva.

Art. n. 12 – Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. n. 13 – Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. n. 14 – Decadenza

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

Art. n. 15 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. n. 16 – Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo dell'istituzione scolastica

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

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, previa richiesta scritta e motivata indirizzata al Dirigente scolastico.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Circolo con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Circolo.

Art. n. 17 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Circolo nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva si riunisce d'obbligo per l'esame dei documenti contabili, Programma annuale e Conto consuntivo, e tutte le volte che il Presidente ne ravvisi la necessità in riferimento agli argomenti da esaminare.

Art. n. 18 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. n. 19 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lvo n. 297/94;

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. n. 20 – Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività approvato dal C d D prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO III ALUNNI

Art. n. 21 – Norme di comportamento

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni entrano secondo l'orario stabilito dal Consiglio di Circolo per i vari plessi e ordini di scuola.
4. Gli alunni in ritardo giustificato fino a quindici minuti dopo l'inizio delle lezioni, verranno ammessi in aula. Se non sono giustificati, verranno, comunque, ammessi in aula gli alunni non accompagnati dai genitori per i quali sarà informata la famiglia con nota scritta che deve essere controfirmata, nella giornata successiva, dal responsabile dell'obbligo scolastico. I ritardi vengono annotati sul registro di classe.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi l'assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Di poi, i docenti avranno cura di informare l'assistente amministrativa Alfano Clementina dei casi di alunni che si assentano per oltre dieci giorni al mese, anche se non continuativi, per avviare la procedura prevista. I genitori devono essere informati che, considerato l'obbligo di frequenza, si passerà ad avviare le procedure di competenza presso l'Ufficio di Assistenza sociale e/o di Dispersione scolastica dell'Ente locale ed ancora le Forze dell'Ordine.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo per casi eccezionali su richiesta dei genitori. Il DS, o in sua vece i collaboratori di plesso, provvederanno a valutare le richieste, ad accertarsi dell'identità del richiedente e consentiranno l'uscita dell'alunno avendo cura di inviare il permesso firmato in classe. All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono produrre delega scritta a due familiari che possono, in loro assenza, prelevare l'alunno. In nessun caso l'alunno è affidato a familiare minorenni.
7. In caso di malore di un alunno, si allerverà il personale incaricato per il Primo Soccorso e contestualmente si avvertiranno i genitori, all'occorrenza si chiamerà il 118.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire le scale correndo, ecc.) ; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I docenti non consentiranno l'uscita di più di un alunno per volta per andare nei bagni e solo dopo la prima ora di lezione (eccetto casi di necessità). I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Non è consentito (anche in occasione di festeggiamenti) introdurre nella scuola cibi o dolci dall'esterno.
12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per lo studio e la merenda. Non è consigliabile portare oggetti di valore, in quanto la scuola non risponde di eventuali smarrimenti.
13. E' vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto esso rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni. Pertanto, il docente provvederà al ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in caso di uso dello stesso.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi (sedie, banchi, armadietti, ecc.) e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale o alle suppellettili o ancora alla struttura (muri, porte, vetri) saranno invitati a risarcire i danni. Secondo le direttive ministeriali, qualora non venga individuato il colpevole, la spesa dei danni verrà ripartita tra gli alunni della classe o della scuola .
15. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

TITOLO IV GENITORI

Art. n. 23 – Indicazioni

1. Il Ministero dell'Istruzione ha evidenziato il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è una condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo. I genitori si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di circolo e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di :
 - a. stabilire rapporti corretti con il Dirigente scolastico e il personale della scuola, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - b. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - c. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - d. favorire la partecipazione dei figli alle attività curriculari ed extracurriculari della scuola;
 - e. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - f. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, da concedersi durante le ore pomeridiane di programmazione settimanale e/o tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione scritta.

4. In caso di sciopero il personale della scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato che non è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
6. Durante le assemblee di classe e alle riunioni scuola-famiglia la vigilanza dei minori che i genitori conducono eccezionalmente all'interno dell'edificio scolastico, è attribuita ai genitori stessi che dovranno operare affinché i minori restino all'interno del locale sede dell'assemblea; in nessun caso si potranno lasciare i minori incustoditi.
7. In caso di patologie particolari o forme di allergie, i genitori sono tenuti a comunicarlo per iscritto al Dirigente scolastico, presentando la certificazione medica.
8. In occasione di feste e compleanni ed in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, non è consentito introdurre a scuola alcun tipo di alimento.
9. In casi di separazione o divorzio, i genitori sono tenuti a comunicarlo per iscritto al Dirigente scolastico.
10. L'ingresso e l'uscita degli alunni di scuola primaria del Plesso Cerchio d'oro è dal secondo ingresso (porta laterale) e dal cortile adiacente.

L'ingresso degli alunni della scuola primaria del Plesso Ciccone è dal cancello posto in Vicolo Duomo; i genitori devono accompagnare i propri figli alla porta d'ingresso, dove saranno accolti e vigilati dai collaboratori scolastici e degli operatori della Protezione Civile che vigileranno sugli alunni.

Al termine delle attività didattiche gli alunni accompagnati dai docenti di classe, si disporranno in fila nel cortile della scuola (Vicolo Duomo) e i genitori, con calma, nel rispetto di tutti, entreranno per prelevare i propri figli. Non è consentito sostare nel cortile per eventuali conversazioni tra i genitori e/o docenti.

In caso di pioggia gli alunni usufruiranno delle tre uscite a disposizione nel cortile della Scuola (Vicolo Duomo), rispettando il seguente ordine:

In caso di pioggia saranno utilizzate le porte A – B – C e si rispetterà il seguente ordine:

1. porta di fronte all'ingresso, in corrispondenza della scala A :
classi I C – I D – I E – II C – III A - III B
2. porta di fronte all'ingresso, in corrispondenza della scala B :
classi II D – II E - IV A – IV B – IV C – IV D
3. porta situata a destra del cancello, in corrispondenza del corridoio scuola dell'infanzia :
classi I A – I B – II A – II B
4. seconda porta situata a destra del cancello, in corrispondenza del corridoio scuola dell'infanzia III C - IID

L'ingresso e l'uscita degli alunni della scuola dell'infanzia dei Plessi 7 Bis è dalla porta principale della scuola.

L'ingresso e l'uscita degli alunni della scuola dell'infanzia del Plesso Ciccone è dal cancello posto in Vicolo Duomo.

Gli alunni entreranno accompagnati nel cortile della scuola posto su Vicolo Duomo fino alle porte di accesso dell'edificio scolastico: porta A per le sezioni A – E e porta C per le sezioni B – C – D dove verranno accolti e vigilati dal personale Collaboratore scolastico.

Dopo le ore 9,00 l'ingresso degli alunni ritardatari sarà consentito dall'accesso di Via Ciccone.

All'uscita i genitori preleveranno i propri figli dalle porte di accesso B – C poste nel cortile della scuola (Vicolo Duomo). Non è consentito sostare nelle aule e/o nei corridoi della scuola per eventuali conversazioni tra genitori e/o con maestre.

Gli alunni della scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa scolastica possono essere prelevati dai genitori dalle ore 12,00 alle ore 12,30.

L'uscita degli alunni che usufruiscono del servizio refezione scolastica è consentita dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

N.B. Si ricorda che entro le ore 9,15 si comunicherà al Comune il numero dei pasti di refezione scolastica, pertanto i bambini ritardatari saranno accolti a scuola, ma non potranno usufruire del servizio mensa.

TITOLO IV DOCENTI

Art. n. 24 – Norme di comportamento dei Docenti

1. I docenti sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e al rigoroso rispetto delle condizioni di "status" dei colleghi. Allo stesso modo sono tenuti all'osservanza del rigoroso rispetto delle situazioni familiari degli alunni.
2. Il Ministero dell'istruzione ha evidenziato il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti. Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale dei docenti, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici .
3. Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato sulla G.U. n. 149 del 28.06.1994. Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.L.G. 16 aprile 1994 n. 297. Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola.
4. I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi/sezioni in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al secondo squillo della campanella. All'inizio dell'anno scolastico e precisamente nella prima decade delle attività educative, i docenti aspetteranno gli alunni delle classi prime all'ingresso della struttura scolastica. Sempre nella prima decade dell'anno scolastico e limitatamente all'ora di entrata, è consentito ai genitori di accompagnare gli alunni della scuola dell'infanzia nell'aula per le programmate attività di accoglienza.
5. L'insegnante, alla prima ora di lezione, è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni.
6. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.
7. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di spacco, si porteranno presso l'aula qualche minuto prima del suono della campana. In caso di necessità rivolgersi al personale non docente presente sul piano. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
8. Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, della durata di dieci minuti ed intercorrente tra la fine della 2^a ora e l'inizio della 3^a ora di lezione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi. Le attività di ricreazione dovranno essere attentamente organizzate dai docenti.
9. Non è ammesso l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari.
10. E' fatto divieto, per acquisti di sussidi, materiali didattici, libri, etc., indirizzare i genitori a un determinato negozio.

11. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente gli alunni alla fine delle lezioni all'uscita dell'edificio, nel cortile, dove li consegneranno al genitore o ad un uso delegato maggiorenne.

12. Prestare molta attenzione e cautelarsi, in materia di sicurezza, nella preparazione di spettacoli, nei lavori di manufatti, nell'uso dei sussidi, ecc. e a segnalare sempre al Dirigente scolastico particolari comportamenti o situazioni.

13. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi; in tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dai collaboratori scolastici.

14. E' vietato fumare nei locali scolastici.

15. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento.

16. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza, al fine di migliorare il proprio rendimento.

TITOLO V PERSONALE A.T.A.

Art. n. 25 – Doveri del personale amministrativo

1. I servizi amministrativi fanno capo al DSGA che dovrà fissare i turni del personale amministrativo in modo che siano soddisfatte le esigenze del Circolo. La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il nome proprio.
4. E' vietato fumare nei locali scolastici.
5. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. Collabora con i docenti.
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'orario del marcatempo.
10. Durante le ore di servizio non è permesso al personale amministrativo di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi e solo dopo richiesta di permesso scritto al Dirigente Scolastico. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.

Art. n. 26 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Il D.S.G.A., nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione RSU, dovrà fissare i turni dei collaboratori scolastici in modo che siano soddisfatte le esigenze del circolo, tenendo anche conto delle attività extrascolastiche ed interscolastiche.

2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complesso funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. collaborano con gli insegnanti della scuola dell'infanzia nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio e collaborano alla sorveglianza durante l'ora di mensa;
 - g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
 - j. riaccompagnano nelle loro classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l. impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, accompagnandoli alle loro classi;
 - m. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
 - n. evitano di parlare ad alta voce;
 - o. è vietato fumare nei locali scolastici.
 - p. non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 - q. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - r. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi gravi ed urgenti autorizzati dal Dirigente Scolastico;
 - s. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - t. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - u. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni;
 - v. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;

- w. segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- x. accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. che vengano chiuse porte e cancelli della scuola;
- f. il collaboratore scolastico o un suo sostituto, addetto agli uffici controllerà che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- g. devono apporre la firma sul registro di presenza del personale, indicando anche l'orario di uscita.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO VI LABORATORI

Art. n. 27 – Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. n. 28 – Sussidi didattici e audiovisivi

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza degli stessi.
2. La prenotazione per l'utilizzazione delle strutture audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. n. 29 – Diritto d'autore

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

Art. n. 30 – Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina Responsabile della Biblioteca la Sig.ra Masucci Carla con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede facendone richiesta al Responsabile.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro .

9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri della biblioteca magistrale – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. n. 31 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature del Circolo per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre, previa autorizzazione del dirigente scolastico.
4. Il personale incaricato terrà appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO VII

SICUREZZA

Art. n. 32 – Norme di comportamento

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai docenti e dal personale A.T.A.;
- non usare, macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote;
- segnalare tempestivamente al dirigente scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al dirigente scolastico sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato materiale dalla cassetta del pronto soccorso ripristinare la scorta;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO VIII

COMUNICAZIONI

Art. n. 33 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. n. 34 Comunicazioni docenti – genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle bimestrali.

Art. n. 35 – Informazione sul Piano dell’Offerta Formativa

1. All’inizio dell’anno scolastico il coordinatore del consiglio di interclasse ed intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell’offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all’albo on line, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
4. All’atto dell’iscrizione i genitori possono richiedere l’estratto POF .

TITOLO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. n. 36 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, senza onere per la scuola, altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso eventualmente, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Si può accedere all’Ufficio di Direzione e di segreteria durante l’orario di ricevimento dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del DS..
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

TITOLO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

Art. n. 37 – Accesso e sosta

1. È consentito l’accesso con l’auto presso i plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevole e lontana dal flusso degli altri alunni.
2. L’accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola al plesso Cerchio d’Oro sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.

3. Nel cortile del plesso Ciccone prospiciente via Duomo è consentito l'accesso e il parcheggio delle autovetture del solo personale scolastico, con le seguenti prescrizioni:
 - lo spazio disponibile per il parcheggio delle auto deve limitarsi esclusivamente ad una fila di autovetture poste a ridosso del perimetro del cortile;
 - la circolazione delle autovetture all'interno del cortile deve essere interdetta nei tempi di ingresso ed uscita delle scolaresche (da dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e per i successivi trenta minuti e da dieci minuti prima del termine delle lezioni a dopo l'accertata uscita di tutti gli alunni);
 - le auto non devono intralciare in alcun modo le uscite del plesso e devono posizionarsi in modo ordinato e negli spazi delimitati;
 - non bisogna in alcun modo occupare la parti centrali del cortile, che, comunque, in caso di emergenza, restano punto di raccolta della scolaresca.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, allorché, transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A

SCHEMA DI REGOLAMENTO VISITE ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. E' necessario un accompagnatore docente ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni portatori di handicap secondo le occorrenze. Qualora sia disponibile un solo docente di classe, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente in caso di improvviso impedimento di un docente disponibile. Il docente che presta servizio su più classi o in più plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e delle Visite didattiche della scuola.

4. Il Dirigente Scolastico ogni anno scolastico incarica un docente Referente per il Piano delle Uscite e delle Visite didattiche della scuola, individuato dal Collegio dei docenti.
5. I docenti, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presentano al docente Referente gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al docente referente almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio).
6. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
7. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici degli alunni e della scuola compreso il numero di fax.
8. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare al Ds, con una sintetica memoria scritta sulla regolarità dello svolgimento dell'uscita.
9. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Circolo.
10. L'uscita o la visita costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE B

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori di informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente 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 e 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 il Dirigente scolastico o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o al Dirigente..
7. 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.

8. 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 in aula.
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, e casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
10. 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 tastiere e/o nelle altre periferiche.
11. È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
12. 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.
13. 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.
14. In ogni ambiente è conservata la manualistica, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
15. 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 back-up previste.
16. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy di Circolo

18. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
19. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
20. Gli utenti possono utilizzare le postazioni del Circolo per accedere a Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
21. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
22. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
23. 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 è a disposizione per la consultazione nei laboratori; 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.

24. È vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
25. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
26. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
27. È vietato connettersi a siti proibiti.
28. 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 ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
29. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
30. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
31. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
32. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
33. 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 come tali sono punibili.
34. I docenti in 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

35. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete di Circolo dovranno prendere visione del presente Regolamento.
36. 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.
37. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del Dirigente Scolastico.

Internet

38. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
39. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

40. L'utilizzo di internet è disciplinato tramite specifica prenotazione, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
41. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad Internet indicando data, orario e durata del collegamento, e nominativo.
42. L'istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente scolastico. La pubblicazione di foto di allievi è possibile acquisendo la liberatoria da parte dei genitori o sfocare, con gli appositi software di ritocco e fotografico, i volti.
43. Il Referente del sito web dell'istituzione assicura che il file delle frequently asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari mensili.
44. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al Dirigente Scolastico che lo conserva in cassaforte.
45. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To" o "Cc" a favore del campo "Bcc".
46. 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.
47. Chiedere sempre il permesso scritto al Dirigente scolastico prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
48. Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
49. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al Responsabile. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
50. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat-room.

Netiquette

51. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
52. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
53. 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 questo messaggio. Oltre 100 il messaggio è considerato "lungo".
54. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo invio) alla fine di ogni riga.

55. È 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 in messaggi separati.
56. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
57. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno compresi.
58. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
59. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o a un gruppo, inviare un messaggio di scuse.
60. 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.
61. Nelle mail usare le maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
62. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
63. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente.
64. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
65. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
66. 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 relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
67. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
68. 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.
69. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

70. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al Responsabile.

Password

71. Tutti gli utenti devono conservare gelosamente le password ricevute.

72. Le buste con tutte le password sono trasmesse al Dirigente Scolastico che le custodisce in cassaforte.

73. È opportuno cambiare la password almeno una volta all'anno..

74. Le password devono avere un minimo di 7 caratteri, cifre e lettere.

75. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

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

77. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE C

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni

1.1. Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.1.3. 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; richiedere l'immediato intervento degli addetti al primo soccorso.

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 la relazione e consegnarla al Dirigente Scolastico.

1.3. Obbligo 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 protocollare la dichiarazione 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'INAIL, 1 copia conforme alle autorità di P.S., 1 copia conforme all'Assicurazione., 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 tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio 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. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- 1.3.7. Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- 1.3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- 1.3.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordagli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, delle eventuali spese sostenute.

2. **Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione**

2.1. Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 2.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.1.3. In caso di prognosi, se il genitore dell'alunno volesse fargli 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 allegare 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.

3. **Infortunati 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

3.1.1. 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:

3.1.3.1.1. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

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

3.1.3.1.3. 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.

APPENDICE D

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

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 01/02/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Circolo la competenza a determinare i criteri e limiti pre 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

EMANA

Ai sensi dell'Art. n. 33, 2^a 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. n. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n. 44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2^a comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, 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;
- Acquisto e alienazione di titoli di stato;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti

- Partecipazione a progetti internazionali.

Art. n. 2 – Formazione dei contratti

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 predispose 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 di invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1^a comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, è deliberato annualmente dal Consiglio di Circolo.
2. Nessun contratto può artificiosamente essere suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. n. 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 garanzia circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità 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 S.G.A.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. 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. n. 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 demandata ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzioni 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 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. n. 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. n. 8 – La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. n. 34 del D.I. 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 D'INVITO ALLE GARE

Art. n. 9 – La lettera di 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 1/2/2001 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 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 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.
 5. La lettera di 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 all'esclusione dalla gara ove siano disattese.
 6. Le lettere di 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 telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria o prioritaria, sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. n. 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. 23/05/1924, 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 un'offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori a 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 di 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 o a mano al protocollo.
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 determinato 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 un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello in cifre è valida l'indicazione più favorevole all'istituzione scolastica. Nel caso 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 di 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. n. 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. n. 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. n. 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. Salvo i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. n. 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.

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.

APPENDICE E

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, LETT D) DEL D.I. N. 44 DEL 1/2/2001

Art. n. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 33, secondo comma, lett. d) del D.I. n. 44 del 1/2/2001.

Art. n. 2 – Natura del contratto

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

Art. n. 3 – Limiti alla stipula dei contratti

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presente regolamento è di competenza del Dirigente Scolastico
2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzione deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività istituzionale della scuola
3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

Art. n. 4 – Determinazione del corrispettivo

1. Il Dirigente Scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.

APPENDICE F

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. n. 1 – 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.

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.

Per l'uso e l'assegnazione dei locali scolastici a soggetti e ad istituzioni esterne si adotteranno i seguenti criteri :

- a) durante lo svolgimento delle attività didattiche non è consentito ad alcuno l'utilizzo dei locali scolastici;
- b) le richieste d'uso dei locali relative ai giorni festivi sono singolarmente esaminate e l'uso è consentito soltanto per gli spazi esterni a condizione che avvenga il ripristino delle condizioni in cui essi sono stati consegnati. Nelle richieste che prevedono la presenza dei collaboratori scolastici le chiavi non saranno consegnate ai soggetti che richiedono l'uso delle strutture scolastiche ma custodite dal personale scolastico impegnato;
- c) per la festività dei gigli nell'uso dei locali deve essere evitata ogni forma di ristorazione e nella scuola non possono trovare spazio banchetti e gozzoviglie di vario genere;
- d) in occasione delle consultazioni elettorali costituisce norma obbligatoria concedere l'uso dei locali, che però devono essere scrupolosamente sanificati ed igienicamente puliti. In ogni caso il personale del servizio elettorale dovrà sottoscrivere dichiarazione scritta sotto propria responsabilità in cui ci sia l'impegno a non riprodurre le chiavi avute in consegna.

Art. n. 2 – 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 ;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. n. 3 – 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.

Il giorno successivo all'utilizzo da parte del concessionario, il personale dell'istituzione scolastica, compie una ricognizione ispettiva al fine di controllare se si sono verificati danni ai locali scolastici, ed in tal caso provvede a quantificarli.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Circolo il quale l'approva e delibera di agire nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. n. 4 – Usi incompatibili

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

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

Art. n. 5 – Divieti particolari

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

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare in 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, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito nel 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 da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. n. 6 – Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 5 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.

Art. n. 7 – Corrispettivi

La concessione dei locali non è a fini di lucro, pertanto, i corrispettivi da prendere in considerazione riguardano le prestazioni che il concessionario è disposto ad elargire per gli alunni dell'istituzione.

Art. n. 8 - 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 anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria non di attività didattica e quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

Art. n. 9 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico.

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

APPENDICE G

SCHEMA DI 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. n. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. n. 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. n. 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 docente esperti esterni, il collegio docente 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.

Art. n. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alle previsioni dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, i termini di inizio e conclusione della 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. n. 4 – Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio di Circolo.
2. Il Dirigente scolastico, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art. n. 5 – Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
3. 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 30/3/2004, n. 165.
4. 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. 165/2004.

APPENDICE H

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA (ai sensi del DPR 245/07 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R.24/06/98, n. 249)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia, pertanto, la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale, il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee e/o su web);
- partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;

