



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO
"RUGGERO SETTIMO"
91022 CASTELVETRANO (TP) VIA CADORNA, 14
Tel. e Fax 0924/901917 - C.F. 81000710814 - COD. MECC. TPEE02700B
Email:tpee02700b@istruzione.it Pec:tpee02700b@pec.istruzione.it
SITO www.2circolodidatticocastelvetrano.gov.it

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I.01/02/2001, n. 44;

EMANA il seguente

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 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 col 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.

Art. 2 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. 3 Discussione 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. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Odg nella successione in cui compaiono nell'avviso convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg 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 C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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 odg.

Art. 4 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. 5 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. 6 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 quando riguarda determinate o 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. 7 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti (nel Consiglio di Circolo) 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 sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. 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 delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati in ogni pagina;

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8 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.9 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.10 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. 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. 11

Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del CdC, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il CdC 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 CdC è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdC.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M.26 luglio 1983).

Il CdC può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il CdC è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1

Il Presidente del CdC è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdC su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del CdC, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il CdC può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le sedute del C.I.S., 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.

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.

La pubblicità degli atti del CdC avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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 CdC 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 CdC.

Art. 12

Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

Il CdC nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due Genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara il lavoro del CdC, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 13

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD 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.

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.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD 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. 14

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94 e dell'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015 per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 e dell'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. 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.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOVERI DEI DOCENTI E SERVIZIO DI VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

Art.16

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento delle aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assisterli all'uscita (art 29 ultimo comma CCNL 2006/2009).

In merito alla regolamentazione dell'entrata degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Nella scuola primaria, gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula. Gli accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni. E' vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Gli accompagnatori degli alunni della scuola dell'infanzia devono consegnare i bambini al personale docente in servizio all'interno dell'edificio, evitando di attardarsi nello stesso oltre le ore 9.00. Le eventuali comunicazioni tra docenti e genitori devono limitarsi allo scambio di informazioni essenziali e non ostacolare la continua vigilanza sui bambini.

Art.17

Regolamentazione entrate/uscite alunni

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi in classe, previa annotazione del ritardo nel registro di classe a cura dell'insegnante della prima ora, solamente se il ritardo non supera i 15 minuti.

In caso contrario detti alunni saranno ammessi solo se accompagnati dai genitori, previa autorizzazione del Dirigente (per il plesso Ruggero Settimo) e dei Coordinatori di plesso (per gli altri plessi) mediante il visto apposto nell'apposito modello disponibile in portineria e con annotazione nel registro di classe.

Non sono ammesse entrate dopo l'inizio della seconda ora, se non in casi eccezionali e previa autorizzazione da parte del Dirigente (per il Plesso Ruggero Settimo) e dei Coordinatori di plesso (per gli altri plessi) mediante il visto apposto nell'apposito modello disponibile in portineria e con annotazione nel registro di classe.

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni, previa compilazione, da parte del genitore o della persona formalmente delegata dallo stesso, dell'apposito modello disponibile in portineria e previa annotazione nel registro di classe.

Art.18

Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti nelle aule.

Lo scambio reciproco dei docenti da una classe all'altra, alla fine dell'ora di lezione e all'inizio dell'altra, deve avvenire velocemente.

Se il docente inizia il servizio, in qualsiasi ora di lezione diversa dalla prima, deve recarsi nella classe **cinque minuti prima** dell'inizio della sua lezione per consentire al docente che si trova in aula di cambiare classe nel più breve tempo possibile (attività funzionali all'insegnamento CCNL art. 29 comma 5);

Se il docente cessa il suo servizio e non ha successive ore di lezione non può lasciare gli alunni da soli, ma deve aspettare il docente in servizio nella classe.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamate degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

Art.19

Controllo presenze

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando il Dirigente scolastico dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche.

In caso di assenza degli alunni per un periodo superiore a cinque giorni il docente deve richiedere la certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione. Se dopo tre giorni dal rientro un alunno continui ad essere sprovvisto di certificato medico, il docente è tenuto a segnalare in Presidenza il nominativo dell'alunno.

Nel caso in cui l'assenza dell'alunno superiore a cinque giorni sia dovuta a motivi di famiglia, i docenti sono tenuti a far rilasciare al genitore apposita dichiarazione.

Art.20

Attività da svolgersi nei laboratori, in palestra o negli spazi utilizzati per le attività motorie

Gli alunni devono essere accompagnati in andata e di ritorno dai suddetti luoghi dal docente della disciplina, che rimane responsabile anche nel caso affidi la classe ad un collaboratore scolastico.

Nel caso in cui l'insegnante dovesse affidare la classe ad un collaboratore scolastico ne rimane comunque responsabile.(cfr. Corte dei Conti)

Art. 21

Vigilanza durante l'intervallo.

Durante l'intervallo, che avrà luogo dalle ore 11.05 alle ore 11.20, saranno responsabili i docenti impegnati nelle classi per la terza ora.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare il proprio piano di servizio e sorvegliano, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

Art.22

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni e delle attività pomeridiane

Relativamente all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, al termine delle attività, antimeridiane e pomeridiane, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Per assicurare la sorveglianza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni all'uscita.

Nella scuola primaria, gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere. I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni. E' vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.

Il personale docente al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o ad un loro delegato. Il docente è invitato a prestare particolare attenzione al controllo dell'identità del delegato. È vietato consegnare i bambini a persone diverse dal genitore o da loro delegati. Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

Art.23

Vigilanza per il servizio scuolabus all'uscita

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, disposti ordinati in fila, saranno accompagnati da un collaboratore scolastico, a turno se sono presenti più di uno, alla fermata davanti al cancello e consegnati al personale preposto, avendo cura di non lasciarli mai soli.

Art.24

Vigilanza sui minori disabili.

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap deve essere sempre assicurata, con particolare intensità, dai docenti di classe, dal docente di sostegno e dall' assistente igienico-sanitario, se previsto, coadiuvati, in caso di necessità, dai collaboratori scolastici.

Art.25

Vigilanza degli alunni durante la mensa

La vigilanza degli alunni durante il servizio mensa deve essere garantita dai docenti in servizio e autorizzati alla fruizione del pasto.

Art.26

Allontanamento dalla classe e spostamenti

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente in contemporaneità. È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza una loro adeguata vigilanza.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

Art.27

Temporanea assenza dell'insegnante

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

Art.28

Attività degli alunni

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

- È vietato l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura nella scuola materna sono consentiti solo sostanze e colori atossici.
- E' necessario che il materiale scolastico non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.
- E' vietato accatastare materiale sopra gli armadi delle classi.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.29

Doveri del personale amministrativo

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.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

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

Collabora con i docenti.

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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è attestata tramite timbro del cartellino elettronico.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 30

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio è attestata tramite timbro del cartellino elettronico.

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.

I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

-provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

-non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

-prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

-sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata. Il permesso di uscita, (firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe).

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

-che tutte le luci siano spente;

-che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

-che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

-che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

-che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

-gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 31

Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Le lezioni per gli alunni della Scuola dell'Infanzia con sezione a tempo normale iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 16,00, con sezione a tempo ridotto iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 13,00, dal Lunedì al Venerdì. Le lezioni per gli alunni della Scuola Primaria nei giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì iniziano alle ore 8,15 e terminano alle ore 13,45, il Venerdì iniziano alle ore 8.15 e terminano alle ore 13.15.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il D.S. informerà per iscritto la famiglia.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sensibilizzeranno gli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Art. 32

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Interclasse si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. 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 e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 33 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e per tanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

Pertanto è opportuno:

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 34

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza .

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO VII LABORATORI

Art. 35

Uso dei laboratori e aule speciali

A inizio d'anno i docenti concordano con il dirigente scolastico i tempi, le modalità e i criteri per l'utilizzo dei laboratori da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.36

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi e di materiali per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.37

Diritto d'autore

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. 38

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Art. 39

Mediateca

La mediateca 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..

Compito della mediateca 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.

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.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali enciclopedie.

I libri possono essere dati in prestito; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 40

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Art. 41

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 42 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 propri superiori;
- 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 proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- 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 sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- 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;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- 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;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- 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.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art.43

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 44

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.

Art. 45

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il docente referente di classe 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.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 46

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli d'accesso. Durante l'entrata e l'uscita degli alunni è vietata ogni manovra con gli automezzi.

Chiunque può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi.

APPENDICE A

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa nonché momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione dei docenti.
3. 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 gli accompagnatori.
4. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
E' previsto un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap grave. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le proposte devono essere approvate dal Consiglio di Circolo.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. In ogni caso ogni classe per partecipare alla gita dovrà avere il 50% +1 degli alunni aderenti.
7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico come coordinatore delle uscite il docente incaricato della funzione strumentale – area alunni....
8. Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata dei docenti a pagare la quota prevista per gli alunni di disagiate condizioni economiche.
9. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
10. Gli alunni dovranno versare entro il 10° giorno prima della partenza la quota di partecipazione.
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario intestato a questa istituzione scolastica da un genitore incaricato.
12. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
13. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'istituzione Scolastica.
14. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

"AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE E SPETTACOLI"

I criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo sono i seguenti:

- 1) - Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Primaria possono partecipare alla visione di film e spettacoli vari svolti nei locali pubblici.-
- 2) - Gli alunni della Scuola dell'Infanzia potranno effettuare escursioni didattiche nell'ambito del territorio comunale e provinciale in orario scolastico, utilizzando gli scuolabus; è prevista nel corso dell'anno, un'uscita usufruendo di altri mezzi pubblici (es. treno) solo come esperienza didattica.-
- 3) - Per i bambini della Scuola dell' Infanzia, data la tenera età degli stessi e per facilitare la necessaria vigilanza, si raccomanda di limitare il numero delle Sezioni Partecipanti nella stessa giornata.-
- 4) - Gli alunni della Scuola Primaria potranno effettuare visite guidate, in orario Scolastico, nell'ambito del territorio comunale e provinciale, sempre usufruendo degli scuolabus comunali.-
- 5) - Gli alunni delle classi 1 e 2 e potranno effettuare viaggi di istruzione della durata di una giornata anche al di fuori della provincia purché in ambito regionale, utilizzando i pullman della Ditta che si aggiudicherà la gara.-

6) - Le classi 3^e 4^e e 5^e potranno effettuare viaggi anche per più di una giornata nell'ambito del territorio regionale, nazionale e all'estero utilizzando i pullman della Ditta che si aggiudicherà la gara.-
Si fa presente che tali attività dovranno essere previste dal POF e dalla Programmazione di classe e tutti gli alunni dovranno essere muniti di autorizzazione sottoscritta dai genitori.-
Tale autorizzazione potrà essere unica per tutte le visite che si effettueranno, fermo restando che occorrerà comunicare, per iscritto, ai genitori, di volta in volta, l'uscita programmata.-

APPENDICE B REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO D'INFORMATICA

Art 1 Principi generali

Il laboratorio d'informatica é una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni della Scuola. Esso potrà essere utilizzato, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e della cultura informatica. Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno.

Art 2 Condizioni di accesso

L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione ed è consentito solo per attività didattiche o ai soli docenti e in orario preferibilmente extrascolastico, per lavori di programmazione, produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente.

I docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione.

Art 3 Modalità d'accesso

Il laboratorio e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative della Scuola, ivi compresa la formazione e l'autoformazione.

L'uso del laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal dirigente scolastico. All'inizio di ogni anno scolastico il responsabile del laboratorio insieme alla f.s. della corrispondente area, seguendo le indicazioni del dirigente scolastico, redigono e curano il piano per l'utilizzo del laboratorio in orario curricolare.

In particolare i docenti di tecnologia e informatica provvederanno a segnalare in quali ore e giorni della settimana intendono portare le rispettive classi ad esercitarsi nel laboratorio che, in queste ore, risulterà quindi utilizzabile solo da parte dei suddetti docenti.

In caso di richieste di utilizzo superiori alla ricettività settimanale, il responsabile del laboratorio si incaricherà di provvedere alla necessaria turnazione.

Art 4 Prenotazione e accesso

Con esclusione delle ore riservate ai docenti di tecnologia, é possibile prenotare l'accesso al laboratorio, utilizzando l'apposito registro custodito a cura del responsabile del laboratorio di plesso. Al momento della prenotazione il docente indicherà l'orario, la classe o il gruppo classe con cui intende utilizzare il laboratorio e sarà responsabile del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per tutta la durata dell'attività.

Per accedere al laboratorio il docente prenderà in consegna (e successivamente restituirà) la relativa chiave firmando sull'apposito registro.

La presa in consegna e la restituzione delle chiavi devono essere effettuate personalmente. I docenti dei corsi extracurricolari che devono utilizzare il laboratorio per attività didattiche in orario pomeridiano osserveranno le seguenti istruzioni:

- presentare il piano orario in segreteria
- ritirare le chiavi dal collaboratore scolastico al quale vanno restituite dopo l'utilizzo
- firmare l'apposito modulo.

Art 5 Svolgimento delle attività e vigilanza

Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa.

Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Art 6 Chiusura della sessione di lavoro

Al termine della sessione di lavoro, il docente si accerterà delle condizioni del materiale (attrezzature, manuali, CD-ROM, mouse, accessori) e di eventuali anomalie o mancanze e verificherà che:

- tutte le apparecchiature e l'interruttore generale siano spenti;
- l'aula sia pulita e in ordine;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

Al termine della sessione di lavoro il docente provvederà a riconsegnare al collaboratore scolastico la chiave dell'aula o al docente che abbia prenotato l'utilizzo del laboratorio nell'ora successiva.

Art 7 Anomalie e sicurezza

Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente, che si premurerà di comunicare subito quanto accaduto alla responsabile del laboratorio che annoterà l'anomalia sul registro. Per i guasti che richiedano l'intervento dell'assistenza tecnica, oltre a compiere le operazioni sopradette, il docente spegnerà adeguatamente ogni attrezzatura, lasciandola inattiva e con cartello di "fuori servizio".

E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o il cattivo utilizzo delle attrezzature può prevedere l'obbligo di risarcimento in denaro, a debito di singoli alunni, di intere classi o di chi utilizza il laboratorio.

Art 8 Disposizioni per la sicurezza

Nel laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso d'emergenza, il rapido abbandono del locale.

Non possono essere portati zaini, cartelle o altro materiale per non intralciare l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza.

E' vietato introdurre nel laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

In caso di pericolo, l'evacuazione del laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente presente staccherà, se possibile, l'interruttore generale del laboratorio.

Art 9 Funzioni e compiti del responsabile del laboratorio

L'installazione dei programmi è autorizzata dal Dirigente scolastico e la gestione delle attrezzature è di competenza esclusiva del responsabile del laboratorio di plesso.

Gli acquisti di software operativo e didattico, libri, CD-ROM e altri materiali da utilizzarsi nelle attività del laboratorio di informatica verranno effettuati a scadenze periodiche sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto a cura del coordinatore delle attività di plesso, tenendo conto delle proposte avanzate dai docenti e dai consigli di interclasse, per ampliare o rinnovare la dotazione hardware e software del laboratorio.

Al termine di ogni anno scolastico sarà valutato il funzionamento complessivo del servizio e il grado di utilizzo delle attrezzature per le attività curricolari ed extracurricolari.

Per piccoli interventi è assicurata l'assistenza tecnica della Scuola. Il personale ausiliario svolge le proprie mansioni di collaborazione ed assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature per lo svolgimento regolare delle attività didattiche.

Art 10 Avvertenze

Al fine di promuovere un uso ampio e consapevole degli strumenti informatici disponibili le classi devono:

- rispettare l'orario concordato e compilare l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti;

- accendere e spegnere correttamente i computer, non installare nuovi software senza previa informazione del responsabile del laboratorio, non inserire nessun tipo di password, non modificare le impostazioni, non aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- creare una cartella a proprio nome, nella quale salvare i file prodotti, da inserire nella cartella *Documenti*, effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto, in quanto per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione/cancellazione dei dati e reinstallazione del software;
- nel caso d'individuazione di virus o comparsa di un messaggio dell'antivirus prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio
- nell'accesso ad Internet rispettare la *netiquette* = etichetta di rete, regole di comportamento, affisse in ogni laboratorio.

Art.11 Policy d'Istituto

Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

E' vietato connettersi a siti proibiti.

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (*netiquette*).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

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.

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art.12 Internet

Il responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Idocenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute, non aprire allegati con estensione .exe, .com, bat;

Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della Scuola.

Riferire al Responsabile o al Docente d' aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d' aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere.

Art. 13. Netiquette (Network etiquette)

Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".

Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.

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 come messaggi separati.

Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.

Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.

Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.

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.

Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE E' COME SE SI STESSE URLANDO.

Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

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.

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

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

Art. 14 Password

Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.

È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla).

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

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

Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

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 in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 . Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada;
- 1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Avvisare i familiari;
- 1.2.3 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.4 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I N A I L, (ove previsto) ad autorità di PS. 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; la copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L. 1a copia conforme all'autorità di PS., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, nei casi previsti la quarta copia da inviare all'autorità di PS. del luogo dove è avvenuto l'infortunio entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6 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 pronosticato 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 ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

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

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

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 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:

- recarsi in ospedale e **richiedere la certificazione medica** con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE D

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 217 del D.Lgs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001, recepito dal Decreto dell'Ass.to Regione Sicilia n. 895 del 31/12/2001.

CONSIDERATO che le istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio di Circolo) a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 133.999,99 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 217 del D.Lgs 50/2016:

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 217 del D.Lgs 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

VISTO il D.M. 44/2001 Art. 31 sulla capacità negoziale degli istituti scolastici;

VISTO il Decreto dell'Ass.to Regione Sicilia n. 895 del 31/12/2001 che recepisce il D.M. 44/2001;

CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 217 del D.Lgs 50/2016;

RITENUTO necessario che questa Direzione Didattica, in quanto stazione appaltante, è tenuto a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 217 del D.Lgs 50/2016

Art. 1 Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto art. 217 del Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

Art. 2 Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a) Lavori in economia € 200.000,00;
- b) Lavori assunti in amministrazione diretta € 50.000,00
- c) Forniture di beni e servizi € 193.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia d'importo indicati previsti dal Codice dei Contratti, si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 217 del D. Lgs.vo n. 50/2016 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, all'acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale del Circolo.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

E' fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale responsabile del Procedimento. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedura in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedono, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D. Lgs.vo 165/2001 art. 17 comma 1-bis-d così come modificato ed integrato dal D. Lgs n. 150 del 31 ottobre 2009.

Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- Procedura di amministrazione diretta;
- Procedura di cottimo fiduciario

Saranno realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico

Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione. Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti. L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 Fasi della Procedura

Il Dirigente Scolastico emette, come previsto dall'art. 217, del Decreto Leg.vo 50/2016, apposita Determina a Contrarre concernente gli acquisti da effettuare;

Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la Determina del Dirigente Scolastico, attingendo prioritariamente all'elenco dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto, mediante le seguenti diverse procedure a seconda se la merce richiesta risulti reperibile o meno nei cataloghi CONSIP:

- Merce reperibile nei cataloghi CONSIP



mediante asta al ribasso con la quale la fornitura viene aggiudicata all'operatore economico che avrà fatto l'offerta unica più bassa;

- Merce non reperibile nei cataloghi CONSIP



aggiudicazione della fornitura, sulla base della comparazione delle offerte, all'operatore economico che avrà proposto il prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa.

L'osservazione di tale ultimo obbligo (comparazione) è esclusa quando non sia possibile acquisire il medesimo bene da altri operatori.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto di volta in volta dall'Istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa, saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 217 del D.Lgs.vo 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Una Commissione Giudicatrice, presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composto al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto, si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Art. 5 – Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 217, i seguenti lavori e/o servizi:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici all'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....;
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE, FESR 2014/2020 "Per la Scuola: Competenze per lo sviluppo e Ambienti per l'Apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;
- f) Servizi di tipografia e stampa;
- g) Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- h) Servizi di assicurazione;
- i) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- j) Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- k) Servizi per i corsi di formazione del personale;
- l) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1e2, le seguenti forniture:

- a) Acquisti restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- c) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- d) Acquisti di generi di cancelleria;
- e) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE, FESR 2014/2020 "Per la Scuola: Competenze per lo sviluppo e Ambienti per l'Apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99;

- f) Acquisti di materiale informatico e consumabili;
- g) Acquisti di materiale di pulizia;
- h) Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- i) Materiale di pulizia per i locali scolastici;
- j) Prodotti Hardware e software e materiale di consumo informatico;
- k) Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
- l) Libri, periodici e pubblicazioni;
- m) Acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatori, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere ecc.

Art. 6 – Elenco fornitori

L'Istituto forma elenco di fornitori qualificati denominati "Elenco Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti.

Con la formulazione di un elenco dei fornitori, l'istituto si dota di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche, anche se questa scuola si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da Consip.

Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal D.S. e dal D.S.G.A. secondo criteri di idoneità e affidabilità.

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente, quindi per essere iscritti all'elenco dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Istituzione Scolastica, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Iscrizione nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativo al settore per il quale si chiede l'iscrizione;
- Non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla legge 31.05.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- Non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori previsti dalla vigente legislazione;
- Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse ed i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione italiana;
- Non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo la legislazione italiana o la legislazione straniera, e non avere in corso alcune delle procedure suddette;
- Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

Art. 7 – Iscrizione all'elenco dei fornitori

Le imprese che intendano chiedere l'iscrizione all'elenco dei fornitori dovranno inoltrare la propria istanza redatta su apposito modulo d'iscrizione (all. 1) e sottoscritta dal legale rappresentante tramite posta elettronica certificata PEC: tpee02700b@pec.istruzione.it

Ad essa dovrà essere allegata:

- La fotocopia di un valido documento di riconoscimento del rappresentante dell'impresa firmatario;
- Autocertificazione inerente alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Autocertificazione attestante la regolarità dei versamenti contributivi.

In presenza di un numero elevato di ditte iscritte all'albo per la medesima categoria merceologica, la scelta di quelle da interpellare avverrà in base ai criteri stabiliti dalla giunta Esecutiva o dalla Commissione acquisti.

Qualora il numero delle imprese iscritte per una data sezione sia inferiore a 5 si provvederà ad integrarlo tramite ricerca su internet.

Saranno inserite nell'elenco dei fornitori solo le domande complete e regolari.

Art. 8 – Rinnovo annuale iscrizione elenco fornitori

Ogni anno le società iscritte avranno l'onere di riconfermare ed eventualmente aggiornare la propria iscrizione. Tale attività deve essere compiuta dal 1 luglio al 30 settembre di ciascun anno per il successivo anno scolastico, utilizzando sempre l'Allegato 1 di questo regolamento.

Art. 9 – Categorie merceologiche

Le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori, saranno inserite nelle seguenti categorie merceologiche da loro richieste:

- 1) ABBIGLIAMENTO DA LAVORO
- 2) ALIMENTI E BEVANDE (distributori automatici – fornitura panini e bevande)
- 3) ATTREZZATURE DI LABORATORI E APPARECCHI SCIENTIFICI (apparecchi scientifici – strumenti musicali – attrezzature di laboratorio – laboratori informatica – laboratori linguistici – laboratori multimediali – materiale di laboratorio)
- 4) CANCELLERIA
- 5) FORNITURA SERVIZI (assistenza e manutenzione di macchinari – riparazione maniglie e infissi – disinfestazione e disinfezione – ristorazione – servizi fotografici – smaltimento rifiuti speciali – telefonia – apparati e servizi di telefonia e trasmissione dati – prodotti e installazione di networking – lavori edili – riparazione serrature – arredi scolastici – falegnameria – vendita e riparazioni avvolgibili – corsi di formazione – corsi di lingua all'estero – sostituzioni vetri – pubblicità)
- 6) MACCHINE ED ARREDI SCOLASTICI (materiale per portatori di handicap – computer per didattica)
- 7) MACCHINE E ARREDI PER UFFICI (arredi per ufficio – bandiere – macchine per ufficio – software)
- 8) MATERIALE DI PRONTO SOCCORSO ED HANDICAP
- 9) MATERIALE ED ATTREZZATURE DI PULIZIA (macchine per pulizia professionale – materiale di pulizia)
- 10) MATERIALE ELETTRICO, IDRICO E IMPIANTI
- 11) MATERIALE INFORMATICO (hardware – software – accessori per informatica)
- 12) MATERIALE MULTIMEDIALE (lavagne interattive)
- 13) MATERIALE SPORTIVO (attrezzature per palestre)
- 14) NOLEGGIO PULLMAN
- 15) SERVIZI ASSICURATIVI SCUOLA (assicurazione scuola – brocheraggio assicurativo)
- 16) SICUREZZA (sistemi di sicurezza – antinfortunistica – antincendio – corsi per la sicurezza – sicurezza rspp – segnaletica)
- 17) STAMPE E LIBRI (stampe – abbonamenti a riviste)
- 18) TIPOGRAFIE (stampa editoriale – registri e modulistica)
- 19) TURISMO SCOLASTICO (alternanza scuola lavoro – turismo scolastico)
- 20) VARIE

L'inserimento all'Albo Fornitori della scuola non comporta assolutamente l'automatica garanzia d'invito a tutte le procedure attivate. Per alcune forniture di beni e servizi potrà essere previsto il sopralluogo degli edifici. Resta, infatti, ferma la facoltà dell'istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, oltre quelle iscritte nella sezione pertinente dell'albo.

Art 10 – Tutela della Privacy

Le ditte che si iscrivono all'elenco dei fornitori o che partecipano alla gara con la loro offerta, autorizzano implicitamente il trattamento dei dati, finalizzati esclusivamente all'espletamento delle procedure previste dal presente atto.

Art. 11 – Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento, o pratica di affari, ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- La promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- Il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- L'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- L'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dell'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad altre imprese.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 12 – Esclusione dall'elenco dei fornitori

Sono escluse dall'elenco fornitori le ditte responsabili di dichiarazioni false e di gravi inadempimenti e si procederà alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualificativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.

Art. 13 – Le Offerte

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. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte.

Art. 14 – Pubblicazione

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul sito internet della scuola.

Art.15 – Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 16 – Forma del contratto – Ordine

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano;
- Importo dell'affidamento;
- Condizioni di esecuzione;
- Inizio e termine del contratto;
- Modalità di pagamento;
- Penalità;
- Estremi delle garanzie prestate;
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni;
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Art. 17 – Adempimento ordinativi

Qualora la ditta non provveda all'esecuzione del contratto nei termini e nei modi prefissati, l'Amministrazione potrà riservarsi la facoltà di recedere dal contratto con preavviso.

In tale eventualità le maggiori spese si intendono a carico della ditta inadempiente. In alternativa, nei singoli capitolati, potranno essere previste penali per ritardata consegna dei beni.

Art. 18 – Le minute spese

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del D.S.G.A. e non sussiste l'obbligo del CIG.

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Circolo delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al D.S.G.A. stabilito in € 200,00.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A. con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Durante l'anno il fondo può essere reintegrato.

A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 25,00:

- Postali;
- Telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- Materiale di ufficio e di cancelleria;
- Materiale igienico
- e di pulizia;

- Piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti e macchine di ufficio;
- Piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- Piccoli interventi di manutenzione di locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie ecc.);
- Altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

I pagamenti delle minute spese sono preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. Ad ogni pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su conto corrente postale, ecc..

Alla fine dell'esercizio il Direttore S.G.A. presenta il rendiconto delle spese sostenute e rimborsate e restituisce, mediante versamento all'istituto cassiere, il fondo di cui al primo comma.

Tutte le operazioni eseguite sono annotate in apposito registro dal Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 29, comma 1, lett. F del D.I. n. 44 del 01/02/2001.

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

APPENDICE E
REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO
DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art.1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali. E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi, senza ricorrere alle procedure previste nel presente regolamento, a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità o che comportino oneri finanziari fino a 1500,00 euro.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, l'Istituzione Scolastica, su proposta del Collegio dei docenti se si tratta di Progetti didattici ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto, nonché nell'attività richiesta.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 4 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali, di volta in volta, devono essere conferiti incarichi, sono pubblicati all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto. E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..). Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.

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

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. 5 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Il Dirigente Scolastico, ha la facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e nel rispetto della normativa vigente con riguardo alla materia. Può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Art. 6 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico o su sua delega da un suo sostituto. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria. In tal caso la commissione predispose una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Art. 7 VALUTAZIONE COMPARATIVA Ai sensi della circolare Funzione Pubblica

TITOLO (Tutti i titoli devono essere pertinenti alle tematiche del progetto)	PUNTI
DIPLOMA ATTINENTE	5
- LAUREA ATTINENTE (laurea quadriennale, magistrale e specialistica)	15
ALTRA LAUREA (max. 5 punti)	5
Per ogni Corso di perfezionamento, Master universitario di I e II livello di durata annuale, (corrispondenti a 1500 ore e 60crediti) con esame finale, coerente con i settori d'interesse- (max. 4 punti)	2
Per il dottorato di ricerca o diploma di perfezionamento post laurea (max. 10 punti)	5
Incarico di docenza universitaria nei settori d'interesse. (max. 5 punti)	5
Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento nelle aree di intervento, di almeno 20 ore, organizzati dalla pubblica amministrazione o da altri enti accreditati (max 2 punti)	0.25
Pubblicazioni su tematiche attinenti. (max 5 punti)	5
Patente Europea del computer (max.3 punti)	3
Pregressa acquisita esperienza, maturata nelle aree di intervento. Per l'obiettivo C 1 si valutano le esperienze nella conduzione di gruppi di alunni della scuola primaria. (max 10 punti)	0,25
Pregresse esperienze PON,POR in qualità di tutor o di esperto nel settore richiesto (max 10 punti)	2
Per gli esperti di madrelingua: essere stati esaminatori presso enti certificatori (max 10 punti)	5
Per gli esperti di madrelingua: esperienze di docenza nei corsi Cambrige/Trinity (max 10 punti)	5

A parità di posizione in graduatoria precede il più giovane d'età.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

Per i contraenti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività e di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni, compresa la verifica dei risultati, la tenuta dei registri, la stesura della relazione finale e gli obblighi di vigilanza. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di "rapporto privatistico" qualificato come prestazione d'opera intellettuale. Per particolari progetti, gli enti di formazione vengono contattati direttamente dal Dirigente tra quelli "accreditati". Per i progetti P.O.N. si richiedono, quali titoli di accesso, laurea attinente quadriennale, magistrale, specialistica o incarico attinente di docenza universitaria nell'insegnamento e nei laboratori didattici.

Per le figure professionali interne: tutor, docenti, coordinatori saranno considerati prevalenti i seguenti elementi:

- la pregressa acquisita esperienza, maturata nella scuola, nelle aree di intervento nella realizzazione di produzioni artistiche, musicali e creative in team di lavoro (laboratori);
- l'adeguatezza dei titoli;

Per le valutazioni delle figure interne saranno utilizzate le tabelle di cui sopra.

Art 8 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

– Modifiche al presente Regolamento

Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Circolo.

– Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento sarà affisso permanentemente nell'apposito Albo dell'Istituzione Scolastica e sul sito web dell'Istituto (Albo on line).

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.