



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VI CIRCOLO "MEDAGLIE D'ORO" - AUT.12 - SALERNO

Via P. Vocca ,12 - 84126 Salerno

Tel. 089 / 792660

Fax 089 / 799617

Web
sestocircolodidatticosalerno.eu

e mail
sae131002@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

VERSIONE AGGIORNATA ED APPROVATA

DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO

NELLA SEDUTA DEL 19/12/2013

SOMMARIO

PREMESSA	3
PARTE I: ORGANI COLLEGIALI	3
Art. 1° NORME COMUNI	3
Art. 2 IL CONSIGLIO DI CIRCOLO	4
Art. 3 - PUBBLICITA' E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	6
Art. 4 -ASSENZE DEI CONSIGLIERI	6
Art. 5 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE - NOMINA DEL SEGRETARIO	6
Art. 7 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE	6
Art. 8 -ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO.....	6
Art. 9- PUBBLICITA' DEGLI ATTI	5
Art. 10 - EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI	6
Art. 11- VOTAZIONI	6
Art. 12- AUTONOMIA AMMINISTRATIVA	6
Art. 13- LA GIUNTA ESECUTIVA	6
Art. 14 I CONSIGLI D'INTERCLASSE E D'INTERSEZIONE	7
Art. 15 - CONVOCAZIONI, RIUNIONI E VERBALI	7
Art. 16- ATTRIBUZIONI E COMPETENZE	7
Art 17 IL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	7
Art. 18 -COMPOSIZIONE, ATTRIBUZIONI E COMPETENZE	8
Art. 19 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	8
Art. 20 ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	8
PARTE II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	8
Art. 21 ORARIO SCOLASTICO	8
Art. 22 ISCRIZIONI	9
Art. 23 REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA.....	9
Art. 25 ISCRIZIONI OLTRE I TERMINI.....	9
Art. 26 PUBBLICAZIONE ELENCHI	9
Art. 27- ANTICIPI DI SCOLARIZZAZIONE	10
Art.28-CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA.....	10
Art. 29 -CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI 1	10
Art.30-CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA.....	10
Art.31 - CRITERI PER SDOPPIAMENTO E CONTRAZIONEDI CLASSI PARALLELE.....	10
Art.32-CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI-AI PLESSI	11
PARTE III - GESTIONE ALUNNI -RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	11
Art. 33 - VIGILANZA ALUNNI.....	11
Art. 34 - ENTRATA	12
Art. 35 USCITA	12
Art. 36- INTERVALLO	12
Art.37 - SPAZI ESTERNI-PERTINENZE	12
Art.38- ASSENZE; RITARDI; USCITE ANTICIPATE	12
Art. 39 - INFORTUNI DEGLI ALUNNI.....	13
Art. 40 - TUTELA DEGLI ALUNNI - DIVIETO USO DI CELLULARI	13
Art. 41 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	13
Art. 42 -ATTIVITA' INTEGRATIVE DI ALLARGAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	13
Art. 43 - USCITE NEI DINTORNI DELLA SCUOLA E NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE	14
Art. 44 -VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	14
REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA	14
PATTO EDUCATIVO > Scuola / Famiglia.....	14
REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA.....	14
PARTE IV: NORME DI FUNZIONAMENTO	16
Art. 45- INGRESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI -ATTIVITÀ VIETATE	16
Art. 46 IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI	16
Art.47 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	17
Art. 48 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITA' INTEGRATIVE	17
Art. 49- AULE SPECIALI, USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DELLA DOTAZIONE	17
Art. 50 SERVIZIO FOTOCOPIE.....	17
Art. 51 COMUNICAZIONE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI	17
Art.52- PROPOSTE DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI	17
Art. 53- FUNZIONAMENTO DI SCUOLE IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEE SINDACALI	17
Art. 54 SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO.....	18
PARTE V: ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	18
Art.55-ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE	18
Art. 56 -REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E UTILIZZAZIONE DELL'ALBO FORNITORI DI BENI E SERVIZI	18
Art. 57 -PROMOZIONE DI ACCORDI DI RETE E DI CONSORZI TRA SCUOLE, ADESIONE AD ESSI	18
Art. 58 -CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO GRATUITODI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE.....	18
Art.59 CONTRIBUTO PER ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	18
Art. 60- ASSICURAZIONE INTEGRATIVA ALUNNI.....	18
Art. 61 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.....	18
Art. 62 - ATTUAZIONE.....	19

PREMESSA

Le fonti normative che costituiscono riferimento privilegiato del presente regolamento sono:
il D.Lgs. n. 297 del 16-4-94: testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione
il D.P.R. n. 275 dell'8-3-1999: regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
il D.I. n. 44 dell'1-2-2001: regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

PARTE I: ORGANI COLLEGIALI.

Art. 1° NORME COMUNI

1. Le adunanze degli organi collegiali si tengono in orario extrascolastico, compatibile con gli orari di lavoro dei componenti. La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali di circolo non comporta alcun compenso.
2. I consiglieri genitori di alunni frequentanti la classe quinta decadono il primo giorno dell'anno scolastico successivo a quello di conseguimento all'ammissione al successivo grado dell'istruzione obbligatoria da parte dei figli, a meno che a tale data non abbiano altri figli regolarmente iscritti in una qualsiasi scuola statale del Circolo. I casi di decadenza e di surroga sono disciplinati dalle disposizioni vigenti.

COORDINAMENTO

3. Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.
4. Ciascun organo collegiale opera in **forma coordinata** con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso

PROGRAMMAZIONE

5. Ogni organo collegiale **programma le proprie attività** nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione

CONVOCAZIONE

6. La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso scritto, è disposta dal presidente, con almeno cinque giorni d'anticipo sulla data fissata per la riunione, e deve indicare data, sede, ora e argomenti all'ordine del giorno.
7. Per eventuali riunioni che rivestano carattere d'urgenza è sufficiente che l'avviso di convocazione sia affisso all'albo e comunicato ai membri dell'organo collegiale, a mezzo fonogramma e/o posta elettronica, entro 48 ore prima del giorno della riunione

ORDINE DEL GIORNO

8. L'avviso di convocazione, indicante il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti, viene recapitato ai consiglieri per il tramite dei rispettivi figli; una copia, controfirmata, viene restituita a scuola quale riscontro di avvenuta notifica. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Comunicazioni" per trattare:
 - a. argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno e per i quali non è possibile procedere alla convocazione di urgenza
 - b. argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

COMMISSIONI

9. Il Consiglio e il Collegio possono articolarsi in commissioni con funzioni di: promozione d'iniziativa, studio e approfondimento di specifiche tematiche, elaborazione di proposte sulle materie oggetto di lavori collegiali. La Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

VERBALE DELLE RIUNIONI

10. Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario designato dal presidente tra i consiglieri presenti, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base di appunti, riportati sul registro "brogliaccio", dal segretario o dal presidente. Viene letto ed approvato nella seduta successiva. Ogni componente dell'organo collegiale può chiedere che sia messa a verbale proprie

dichiarazioni che, qualora scritte in precedenza, vengono allegate al verbale e ne costituiscono parte integrante. In ogni caso, il verbale della riunione, sottoscritto dal segretario e dal presidente, deve essere depositato negli uffici della Direzione Didattica entro il quinto giorno successivo a quello della riunione.

11. L'adunanza di un organo collegiale è valida se è presente la metà più uno dei suoi componenti; per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. Per la validità dell'adunanza degli organi collegiali qualificati perfetti è richiesta la presenza di tutti i componenti.
12. Il Presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.
13. Di ciascuna delibera di un organo collegiale sono responsabili in solido tutti i componenti che l'abbiano adottata; la responsabilità è esclusa per coloro che, pur partecipando alla riunione, abbiano votato contro.
14. Ogni delibera deve essere adottata a scrutinio palese. E' ammesso lo scrutinio segreto, ma solo quando si faccia questione di persone e solo nei casi espressamente disciplinati dalla legge.

Art. 2 IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

1. Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola. Delibera nelle competenze previste dalla normativa vigente (in particolare D.L. n° 297/94 – Legge 59/97 – D.L. 59/98 – D.I. 44/01 e Circolari ministeriali).
2. La prima convocazione immediatamente successiva alla nomina, è disposta dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente (un genitore eletto tra la componente genitori del Consiglio stesso). Questi è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o dalla maggioranza del Consiglio stesso.
3. Gli Atti del Consiglio di Circolo vengono esposti al pubblico in apposito albo d'Istituto mediante affissione. La copia delle delibere consegnate al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio, rimane esposta per un periodo di 15 giorni. I verbali e tutti gli Atti scritti preparatori sono depositati nella segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chi ne faccia motivata richiesta.
4. Attribuzioni e competenze del Consiglio di Circolo stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994 :
 - a) Il Consiglio di Circolo delibera le linee di indirizzo per l'elaborazione del POF. Di seguito sono riportate le linee indicate nella seduta del 22-06-2011:
 - **la progettazione didattica curricolare** deve tener conto delle Indicazioni nazionali vigenti e loro eventuali integrazioni/modifiche; sono consentite eventuali compensazioni tra discipline integrandole con il tempo scuola opzionale richiesto dalle famiglie; gli ambiti disciplinari devono comprendere discipline aggregate per affinità o per competenze acclerate in possesso dei docenti
 - **l'orario antimeridiano** deve privilegiare lo svolgimento del curricolo disciplinare obbligatorio, da articolare su tempi distesi per l'intera settimana ; quello pomeridiano da destinare allo svolgimento delle attività extracurricolari aggiuntive ed opzionali di ampliamento dell'offerta formativa deliberati dagli Organi collegiali;
 - **la scuola deve : favorire la partecipazione degli alunni** ,in particolare di quelli disabili, ad iniziative di integrazione, uscite didattiche sul territorio, mostre, concorsi; realizzare attività che contribuiscano ad innalzare la motivazione e il successo formativo; offrire pari opportunità educative; rimuovere eventuali situazioni di disagio sociale, culturale, economico, ecc.;
 - **favorire la formazione in servizio del personale** sia per aspetti connessi ad adempimenti di legge (D.Lvo 81/08, D.L.vo 196/03 ,ecc.) che per problematiche proprie connesse all'innovazione e alla sperimentazione . Tutte le iniziative possono realizzarsi sia perché promosse dalla singola scuola sia in rete di scuole. Tanto per garantire adeguata preparazione di base per affrontare i mutamenti e le complessità del nostro tempo;
 - **l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi**, criteri da indicare nella contrattazione integrativa d'istituto, deve avvenire nel rispetto della continuità educativo; di norme di legge (L.104) ; su istanza di eventuali interessati, su acclerate competenze e/o esperienze pregresse. Sempre l'assegnazione alle classi deve salvaguardare la continuità educativa fatte salve eventuali istanze di docenti di assegnazione ad altre classi /plessi ;
 - **Adattamento di spazi e tempi didattici** per garantire un "ambiente" formativo più favorevole ai processi di apprendimento;
 - **Flessibilità e differenziazione** degli interventi , ossia attuazione del Piano di Studi Personalizzato, per dare a tutti gli alunni la possibilità di esprimere le proprie potenzialità secondo i propri ritmi e stili di apprendimento;
 - **Arricchimento dei curricoli** con attività integrative e " nuovi saperi ", scelti tra quelli socialmente più indispensabili nella realtà attuale;
 - **Contestualizzazione della scuola nel territorio** con particolare attenzione alla domanda dell'utenza;
 - **Valorizzazione delle risorse umane e strumentali;**
 - **Miglioramento dell'offerta formativa** e della qualità del servizio scolastico.
 - b) adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
 - c) Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

- d)** Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione/interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- e)** adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art.42 D.Lgs.297/94;
- f)** acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- g)** adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- h)** criteri generali per la programmazione educativa;
- i)** criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- j)** promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare attività di aggiornamento/formazione in rete, scambi di informazioni;
- k)** partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- l)** forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- m)** Il consiglio di Circolo indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione , di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- n)** Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs.n.297/94.
- o)** Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
- p)** Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
- q)** Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- r)** Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

Art. 3 – PUBBLICITA' E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

- 1.** Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza facoltà di parola. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Il pubblico che assiste non può superare la normale capienza del locale dove si svolge la riunione, che viene accertata di volta in volta dal presidente. Il pubblico deve astenersi da qualsiasi manifestazione di dissenso o di consenso. E' facoltà del presidente sospendere la seduta e disporre la prosecuzione in forma non pubblica, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del consiglio è garantita mediante affissione ,nell'apposito albo del Circolo, di una copia del verbale entro otto giorni dalla data di ciascuna riunione; la copia deve restare affissa all'albo per almeno dieci giorni. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Direzione; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità ed i limiti fissati dalla legge n. 241/90 e dalle successive disposizioni.
- 2.** Lo svolgimento delle sedute del consiglio è regolato dal presidente al quale spetta:
 - a)** conferire la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento;
 - b)** far rispettare i tempi stabiliti;
 - c)** mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale(proposte di modifiche della successione degli argomenti all'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo avere dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario;
 - d)** mettere a votazione per alzata di mano, al termine della discussione di ciascun argomento all'ordine del giorno, raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Art. 4 -ASSENZE DEI CONSIGLIERI

I componenti del Consiglio di Circolo che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista, di norma, la decadenza.

Art. 5 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE – NOMINA DEL SEGRETARIO

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano di età della componente genitori presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio. Il consiglio di Circolo, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al presidente e/o alla giunta esecutiva, sulla base di un'apposita mozione scritta di sfiducia presentata da almeno un terzo dei componenti in carica e posta all'ordine del giorno. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia vengono effettuate a voto palese e per appello nominale.

Art. 7 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio di Circolo:

- a) rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- b) convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- c) fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- d) è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- e) svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- f) esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- g) tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- h) tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Art. 8 -ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO

Il Segretario del Consiglio di Circolo:

- a) segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi su apposito registro denominato "brogliaccio" ;
- b) raccoglie i risultati delle votazione;
- c) stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio di Circolo.

Art. 9- PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 10 – EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Circolo, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 11- VOTAZIONI

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le *schede bianche*. *Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.*

Art. 12- AUTONOMIA AMMINISTRATIVA

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 13- LA GIUNTA ESECUTIVA

1. **Composizione**-La Giunta è costituita da cinque membri: Dirigente Scolastico (presidente) Direttore Amministrativo (segretario), membri di diritto, due genitori, un rappresentante del personale amministrativo e ausiliario e un docente che sono eletti dal Consiglio.
2. **Compiti**- La Giunta :

- a) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere;
 - b) propone il programma annuale con apposita relazione;
 - c) propone modifiche parziali al programma annuale;
 - d) esprime parere motivato in ordine alla concessione dei locali per le assemblee dei genitori.
3. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
 4. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art.5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
 5. Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

Art. 14 I CONSIGLI D'INTERCLASSE E D'INTERSEZIONE

1. I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sono costituiti da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse/intersezione hanno luogo in tutte le sedi del Circolo nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. Detti consigli sono costituiti in base al numero delle classi di ciascun plesso; dove operano fino a 5 classi ne viene costituito uno solo; negli altri casi tale costituzione avviene di norma:
 - a) Per cicli o segmenti di scuola;
 - b) Per classi parallele;
 - c) In forma mista.
3. I Consigli hanno durata annuale.

Art. 15 – CONVOCAZIONI, RIUNIONI E VERBALI

Il Consiglio di interclasse/intersezione è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto al collegio. In caso di impossibilità di presiedere alle sedute dei Consigli, il Dirigente Scolastico può delegare in sua vece un suo sostituto. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di segretario

Art. 16- ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

1. Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 8 del D.L. 297/94. In particolare il Consiglio tecnico, con la sola presenza dei docenti, assolve i seguenti compiti:
 - a) realizza il coordinamento didattico interdisciplinare;
 - b) formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo -didattica;
 - c) esercita competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione;
 - d) segnala al Collegio dei docenti i casi di scarso profitto e/o irregolare comportamento degli alunni;
 - e) esprime parere (obbligatorio e vincolante) sulla proposta (motivata e documentata) di non ammissione degli alunni alla classe successiva.
2. Il Consiglio a composizione allargata, con la presenza di docenti e genitori, assolve i seguenti compiti:
 - a) favorisce la costruzione di rapporti di collaborazione tra docenti e genitori;
 - b) formula al collegio dei docenti proposte in ambito educativo e organizzativo;
 - c) esprime parere motivato sulle iniziative del consiglio tecnico e in particolare sui libri di testo in uso e su quelli da adottare

Art 17 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.
2. Nel periodo dal 1^ settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.
3. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei docenti è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

Art. 18 –COMPOSIZIONE, ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le sue funzioni sono attribuite dall'art. 7 comma 2^ del D.L. n. 297/94.
2. Il Collegio dei Docenti delibera sulle materie di seguito elencate:
 - a) progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa prevista dal piano dell'offerta formativa;
 - b) valutazione periodica dell'azione educativo- didattica in rapporto agli obiettivi programmati;
 - c) scansione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni;

- d) articolazione del collegio in commissioni e/o gruppi di lavoro;
 - e) programmazione dell'organizzazione didattica per gli alunni in situazione di handicap;
 - f) attività di potenziamento e recupero per casi di scarso profitto e irregolare comportamento;
 - g) elezione del comitato di valutazione dei docenti e dei propri membri al Consiglio di Circolo;
 - h) adozione dei libri di testo, iniziative di sperimentazione, scelta dei sussidi, formazione ed aggiornamento;
 - i) conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale ai docenti, fissandone i criteri e le modalità
3. Formula proposte in ordine a:
- a) -Regolamento di Circolo
 - b) -formazione delle sezioni/classi e relativa assegnazione dei docenti;
 - c) orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
 - d) iniziative per migliorare il servizio scolastico.
4. Esprime pareri su:
- a) sospensione dal servizio e cautelare dei docenti, nei casi d'urgenza normativamente disciplinati;
 - b) iniziative di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze.
 - c) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla normativa vigente alla sua competenza.

Art. 19 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. **I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti.** Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri.
2. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi e poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente Scolastico la funzione di Segretario del Comitato.
3. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - a) per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
 - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 20 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.L. n. 297/94. L'assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di interclasse/intersezione.
2. Entro il mese di settembre i docenti presentano il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio docenti per l'anno scolastico di riferimento ai genitori degli alunni iscritti.

PARTE II: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 21 ORARIO SCOLASTICO

1. Criteri per la definizione dell'orario scolastico .Il Consiglio di Circolo definisce annualmente gli orari di funzionamento della scuola. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:
 - a) delle norme di legge;
 - b) della situazione locale dei servizi (assenza di mense, complessità del piano dei trasporti, ...);
 - c) delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
 - d) del rientro pomeridiano per attività di ampliamento dell'offerta formativa e della turnazione nella scuola dell'infanzia;
 - e) di eventuali ore di contemporaneità ,da utilizzare prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti; per l'attuazione di progetti di recupero e di rinforzo per gli alunni che presentano situazioni problematiche ; per attività di ampliamento e sviluppo del curriculum disciplinare;
 - f) di eventuali proposte degli organi collegiali.
2. Agli alunni della scuola dell'infanzia, in considerazione della loro età e delle loro specifiche esigenze è consentito entrare a scuola entro le ore 9,00 indipendentemente dalla scelta del tempo scuola. Per eccezionali, motivate e documentate esigenze può derogarsi da quanto indicato per un tempo limitato.
3. Gli alunni delle scuole primarie entrano all'interno degli edifici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il Consiglio di Circolo delibera annualmente gli orari di funzionamento ed eventuali adattamenti del calendario scolastico
4. Fino al momento dell'orario di entrata le porte interne di ingresso degli edifici restano chiuse,esclusi per gli alunni che , a domanda motivata, usufruiscono del servizio pre scuola.
5. Le porte interne di accesso alla scuola vengono aperte 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; la scuola non risponde, comunque, di incidenti o di infortuni verificatisi nell'atrio esterno .

Art. 22 ISCRIZIONI

L'operazione di iscrizione alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia sono effettuate secondo modalità e tempi fissati dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle disposizioni di legge e di quelle ministeriali.

Art. 23 REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA

L'ammissione alla frequenza è subordinata innanzitutto alla presentazione nei termini della domanda di iscrizione, necessaria anche nel caso di bambini che già frequentano la scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente a quello cui si riferisce la domanda stessa.

Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia del circolo:

bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

1. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:
 - a) disponibilità di posti;
 - b) accertamento dell'avvenuto esaurimento delle liste di attesa;
 - c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
 - d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
2. Sono iscritti alla scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
3. Possono altresì essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.
4. I criteri generali per l'ammissione alla frequenza sia nella scuola dell'infanzia che nella scuola primaria non possono prescindere dalle iscrizioni operate nei termini e da quelle fuori termine fissate dalle disposizioni ministeriali per ciascun anno scolastico di riferimento.

Art. 24 ISCRIZIONE OPERATA NEI TERMINI

1. Tutti i bambini che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini, con indicazione non vincolante delle scuole prescelte, sono inseriti in due elenchi nominativi, distinti per plessi, compilati nel rispetto dei criteri sopra menzionati.
2. In caso di esubero di istanze, per quella particolare scuola richiesta per la frequenza, l'alunno è inserito nell'elenco della scuola in cui risulta una disponibilità di posti, fatto salvo un successivo trasferimento nella scuola richiesta in precedenza per sopraggiunta disponibilità.
3. In rapporto ai criteri generali sopra indicati la priorità per l'ammissione alla frequenza è prevista per le seguenti condizioni:
 - a) riconferma per continuità didattica;
 - b) benefici della Legge 104/92 dell'alunno iscritto;
 - c) fratelli e/o sorelle già frequentanti la scuola richiesta;
 - d) mancanza o assenza dei genitori;
 - e) stato di disoccupazione di entrambi i genitori;
 - f) famiglie numerose (con almeno tre figli);
 - g) altri casi documentati
1. In presenza di esubero di istanze, si procederà alla compilazione della lista di attesa formulata nel rispetto delle indicazioni ministeriali vigenti al momento dell'iscrizione. In caso di accertata non frequenza, superiore a 15 giorni e senza accertata motivazione, di alunni iscritti o di trasferimento in corso d'anno, il posto viene integrato attingendo dalla lista di attesa formulata a partire dall'età più remota (5-4-3-anni), con priorità per le istanze di alunni che richiedono il trasferimento da un plesso all'altro della stessa istituzione scolastica.

Art. 25 ISCRIZIONI OLTRE I TERMINI

1. Valgono i medesimi criteri per le iscrizioni operate nei termini.
2. Per le priorità di frequenza si terrà conto, per la scuola dell'infanzia, della data di nascita a cominciare da quella più remota (5- 4 e 3 anni)

Art. 26 PUBBLICAZIONE ELENCHI

3. Entro il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento, la Direzione provvede ad affiggere gli elenchi degli ammessi alla frequenza e dei bambini collocati in lista di attesa in base ai criteri e secondo l'ordine di cui ai punti precedenti; ad informare, anche a mezzo fonogramma, i genitori dei bambini non accolti per mancanza di posti, segnalando loro il posto occupato in lista d'attesa e l'eventuale disponibilità di posto in scuole diverse da quella richiesta con la domanda di iscrizione.
4. La presentazione della domanda di iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali liste di attesa comporta in ogni caso e senza eccezione alcuna il collocamento in coda alle liste di attesa stesse esclusivamente secondo l'ordine derivante dalla data di presentazione della domanda.

Art. 27- ANTICIPI DI SCOLARIZZAZIONE

1. A livello locale la frequenza di coloro che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento può trovare ambiti di praticabilità nel quadro d'intese tra le singole istituzioni scolastiche e i comuni interessati, anche a seguito di informazione alle parti sociali.
2. Tali intese sono volte a garantire l'esistenza dei necessari requisiti quali disponibilità di strutture, di dotazioni, di risorse professionali, di mobilità organizzative, di posti una volta azzerate le liste d'attesa; requisiti e condizioni che, ad ogni buon conto si richiamano di seguito:
 - a) esaurimento delle liste d'attesa (costituite a livello di singola istituzione scolastica o a livello comunale, secondo l'organizzazione localmente adottata) dei bambini in possesso dei requisiti di accesso previsti dalla vigente normativa,
 - b) disponibilità dei posti nella scuola interessata sia sul piano logistico che su quello della dotazione organica dei docenti, secondo le istruzioni che saranno successivamente fornite con lo specifico provvedimento annuale;
 - c) assenso del comune nel quale è ubicata l'istituzione scolastica interessata qualora lo stesso sia tenuto a fornire con riguardo all'attuazione degli anticipi servizi strumentali aggiuntivi; trasporti, mense, attrezzature, ecc.
 - d) data di nascita cominciando dalla più remota.

Art.28-CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA

Per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alle scuole primarie del circolo valgono gli stessi criteri fissati per la scuola dell'infanzia.

Art. -29 -CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI 1

1. La determinazione del numero delle classi da formarsi e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al Dirigente Scolastico in base alle disposizioni vigenti ed agli organici del personale docente.
2. I gemelli, salvo diverso avviso dei genitori, vengono inseriti entrambi nel medesimo gruppo classe; di tanto si tiene conto ai fini della collocazione nell'elenco nominativo e della progressione sopra definita.
3. La formazione delle sezioni da costituire è effettuata dagli addetti della Segreteria secondo una equa distribuzione per sesso e i criteri indicati in precedenza,
4. Per la formazione delle classi vengono adottati i seguenti criteri :
 - a) distribuzione alternativa per sesso per gli alunni provenienti da altre scuole;
 - b) Nella scuola dell'infanzia ,ogni sezione prevalentemente costituita da alunni di anni 5 viene suddivisa in tanti gruppi quante sono le classi prime da costituire in base a:
 - a) gruppi di livello eterogenei al loro interno, differenziati per sesso
 - b) Mantenimento del gruppo "poco numeroso" degli alunni frequentanti sezioni miste
 - c) Situazioni di "Casi particolari", noti ai docenti e/o al Dirigente, che saranno inseriti successivamente nei gruppi classe.
5. Dopo la formulazione dei gruppi, a cura dei docenti della scuola dell'infanzia – sez. a.5. – e di quelli di scuola primaria membri del Gruppo della continuità educativa, secondo i criteri sopraccitati, si procede ad abbinare gli alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia comunale, anch'essi suddivisi in gruppi eterogenei dai docenti della scuola di provenienza, paritarie / parificate e private fino a completare la individuazione del numero di alunni da collocare in ciascuna classe da costituire .
6. Gli elenchi dei gruppi classe verranno esposti all'albo della scuola entro la prima decade del mese di luglio
7. Nei primi giorni di settembre si procederà, tramite sorteggio pubblico, all'abbinamento dei gruppi costituiti secondo i criteri sopra indicati alle sezioni delle classi costituite. Il sorteggio è effettuato, per la scuola primaria, alla presenza del dirigente scolastico o suo delegato ; di un docente di scuola dell'infanzia delle sezioni in uscita; dell'incaricato della gestione alunni dell'Ufficio di Segreteria.
8. Una volta costituite le classi, non è consentito cambiare classe nello stesso plesso ma soltanto optare per il trasferimento in altro plesso del Circolo.

Art.30-CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA

Per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alle scuole primarie del circolo valgono gli stessi criteri fissati per la scuola dell'infanzia.

Art.31 – CRITERI PER SDOPPIAMENTO E CONTRAZIONEDI CLASSI PARALLELE

1. In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto per il funzionamento di una classe o sezione va salvaguardata il più possibile la fisionomia di ciascuna classe esistente.
2. Alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati in primis gli alunni nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola o idoneità e quelli, fra le classi interessate allo sdoppiamento, i cui genitori facciano richiesta di passaggio nella nuova classe.
3. In caso di insufficiente numero di alunni iscritti nella nuova classe si procede per sorteggio pubblico, distinto per sesso, sulla base dell'elenco nominativo di ciascuna delle classi medesime.
4. Detti criteri devono tener conto di:
 - a) equa distribuzione degli alunni portatori di handicap come previsto dalla normativa vigente;

- b) attribuzione degli alunni svantaggiati o che presentano situazioni di difficoltà e di eventuali ripetenti (scuole di base) in modo equilibrato;
- c) per la scuola dell'infanzia: equa ripartizione per fasce d'età (3 - 4 - 5 anni) in ogni sezione (eventuali sorteggi in casi di eccedenze).

Art.32-CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI-AI PLESSI

1. **Assegnazione ai plessi** Il numero minimo di docenti di posto comune spettante a ciascun plesso di scuola primaria o di scuola dell'infanzia è definito sulla base dell'organico funzionale assegnato per l'anno scolastico di riferimento.
2. **Assegnazione alle classi** I criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi deliberati dal Consiglio di Circolo sono :
 - a) garantire agli alunni la continuità didattico-educativa laddove possibile e, comunque, assicurare, nelle classi di passaggio, almeno uno degli insegnanti che vi hanno operato nell'anno scolastico immediatamente precedente;
 - b) assicurare la possibilità di spostamento, a discrezione del Capo d'Istituto, in casi di effettiva necessità e/o opportunità (art.21 - L.59/97 - legge 104/92) o su richiesta del docente interessato . Fatti salvi gli obblighi di legge, richieste e/o preferenze non costituiscono motivo determinante per l'assegnazione di un docente ad un plesso;
 - c) gli insegnanti in possesso di particolari competenze vanno assegnati il più possibile in modo da assicurare a tutti i plessi la fruizione delle medesime opportunità; ciò sempre che diversi criteri vengano definiti in sede di contrattazione integrativi d'istituto.
 - d) I docenti che hanno rapporti di parentela con gli alunni iscritti alla scuola, vanno assegnati ad altre classi.
 - e) L'assegnazione disposta dal dirigente scolastico, in base ai criteri generali sopra indicati e a quelli più specificamente indicati nel documento della contrattazione integrativa d'istituto, sarà valida per l'intero anno scolastico di riferimento; qualora insorgano nei primi giorni di scuola situazioni imprevedute e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente richiedano di essere adeguatamente valutati, sarà consentito modificare le assegnazioni già disposte con provvedimento scritto del Dirigente, da adottarsi entro 20 giorni dall'inizio delle lezioni, sentito il parere dei docenti direttamente interessati.
3. Nelle scuole dell'infanzia statali le assegnazioni sono modificabili anche oltre il termine indicato per la scuola primaria, quando si verificano temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso, fatta salva ogni espressa disposizione e/o contrattazione integrativa in materia di utilizzazione, i docenti in esubero rispetto all'obiettivo fabbisogno potranno essere temporaneamente utilizzati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione e con precedenza per quelli in cui più ridotto è lo scarto tra risorse a disposizione e le necessità di funzionamento, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero e /o integrazione dell'offerta formativa.
4. Nella scuola dell'infanzia è applicato il criterio della turnazione triennale sulle sezioni funzionanti a tempo pieno, su richiesta di docenti interessati al passaggio sulle sezioni a tempo ridotto. In presenza di esubero di istanze di passaggio ad altro tempo scuola ha diritto di opzione il docente meglio collocato nella graduatoria di Circolo .

PARTE III – GESTIONE ALUNNI -RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 33 – VIGILANZA ALUNNI

1. Per la vigilanza durante l'intero orario scolastico (l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima), il percorso tra le aule e la palestra, i laboratori, la biblioteca, valgono le norme seguenti: l'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.
2. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi.
3. Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino. Ciascun docente è responsabile delle classi o delle sezioni di scuola dell'infanzia e degli alunni a lui comunque affidati, ne risponde di persona per tutto il proprio orario di servizio ed adotta tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose, in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche, e in tutte le occasioni della giornata scolastica, ivi incluse la palestra e/o gli spazi delle pertinenze: l'eventuale breve pausa per consumare la merenda; le attività di gruppo comunque concepite; la ricreazione dopo il pranzo a scuola; le attività che prevedono la presenza di esperti; le uscite didattiche, le escursioni, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
4. Gli insegnanti valutano accuratamente e preventivamente i possibili riflessi delle attività di propria competenza, soprattutto con riferimento alle ordinarie caratteristiche degli ambienti e dei luoghi, dei

materiale, degli strumenti/sussidi didattici e degli attrezzi ordinariamente utilizzati o da utilizzare, anche ai fini di una eventuale loro pericolosità – pur non essendolo di per sé – proprio per effetto delle modalità di svolgimento delle attività medesime.

5. Durante l'intero orario di funzionamento il personale non docente collabora con gli insegnanti, secondo le modalità da questi indicate, per l'ideale vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi della scuola. Detto personale è responsabile della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nei corridoi, scale atri, ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente accesso. Al momento dell'ingresso, prima delle attività, e al termine delle stesse, in coincidenza con l'uscita degli alunni, non devono autorizzare l'ingresso di genitori per accompagnare in classe o prelevare i propri figli, ritirare assegni, prendere cartelle, compiti ecc. ma consentire dette operazioni in altri momenti della giornata scolastica, al fine di garantire l'ordinario deflusso. Disposizioni più particolareggiate vengono impartite dal Dirigente Scolastico, anche a carattere permanente, sia per il personale docente che per quello non docente.
6. Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i provvedimenti necessari, gli alunni privi di vigilanza devono essere aggregati alle classi o alle sezioni in cui il docente risulti in servizio. Quando per gravi e impellenti motivi l'insegnante di turno non possa assicurare la vigilanza agli alunni gli stessi devono essere affidati al collaboratore scolastico se disponibile o essere aggregati alla classe vicinior o del modulo di appartenenza.

Art. 34 – ENTRATA

1. Gli alunni, al suono del primo campanello, dovranno essere pronti davanti all'ingresso della scuola e comporre il proprio gruppo-classe.
2. Un collaboratore scolastico, al suono del primo campanello, si troverà all'ingresso e inviterà gli alunni ad entrare. Gli altri si troveranno nella parte dell'edificio a loro assegnata.
3. I docenti, tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono del primo campanello, si troveranno in classe ad accogliere i propri alunni.
4. Al suono del secondo campanello le operazioni dovranno essere terminate ed avranno inizio le lezioni.

Art. 35 USCITA

1. L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
2. Il personale collaboratore scolastico in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente.
3. La frequenza della scuola primaria è obbligatoria per l'intero orario scolastico. Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal dirigente scolastico solo ad alunni diversamente abili e solo per il tempo strettamente necessario per l'effettuazione delle terapie coincidenti con tali orari.
4. L'uscita degli alunni delle scuole primarie avviene alle ore deliberate dal Consiglio di Circolo: le classi escono in ordine ascendente dalle prime fino alle quinte; la successione vale per l'intero anno scolastico.

Art. 36– INTERVALLO

1. L'intervallo si terrà in aula o nel settore di piano prospiciente l'aula. Si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. Non è possibile spostarsi in altri settori di piano.
2. Per la scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo (che è almeno 10 minuti e non superiori ai 15 minuti) è affidata ai docenti in base al loro orario di servizio concordato con i colleghi.
3. Il personale collaboratore scolastico assiste al piano durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Art.37 – SPAZI ESTERNI-PERTINENZE

1. Gli spazi esterni all'edificio scolastico, durante lo svolgimento dell'attività didattica, dovranno essere chiusi al traffico dei veicoli estranei alla scuola, fatta eccezione per gli operatori scolastici che dovranno procedere con cautela e, in orari non coincidenti con l'inizio ed il termine delle lezioni.
2. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in casi eccezionali, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, su richiesta scritta dei genitori da presentare all'inizio della mattinata. Gli alunni verranno affidati esclusivamente al genitore stesso o alla persona da esso delegata per iscritto. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per motivi imprevisti (ad esempio indisposizione), il genitore, al momento del ritiro, compilerà una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può essere concessa anche dai collaboratori o, in caso di necessità, dal docente di classe.

Art.38– ASSENZE; RITARDI; USCITE ANTICIPATE

1. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo ogni assenza gli alunni sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora o dal Dirigente scolastico. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenza prolungata o di numerose assenze saltuarie degli alunni.
2. Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre il quinto giorno deve essere prodotta certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione e l'esplicita possibilità di riprendere le lezioni. Di ogni riammissione deve essere fatta menzione sul registro di classe. In presenza di assenze ripetute anche di un solo giorno può essere richiesta certificazione medica.

3. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
4. In caso di ritardo di pochi minuti l'insegnante della prima ora valuta se ammettere l'alunno alla lezione o segnalare il ritardo al Dirigente Scolastico. La famiglia verrà informata dei ritardi sistematici.
5. Qualora in ritardo, l'alunno deve essere ammesso ugualmente nell'edificio; in tal caso l'insegnante di turno nella classe di appartenenza ha la facoltà di valutare l'immediata ammissione in classe. L'ingresso in ritardo nella scuola, in presenza di particolari ed eccezionali situazioni, deve essere giustificato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito entro e non oltre le ore 9,00 ; l'uscita da scuola, nel rispetto del tempo scuola richiesto al momento dell'iscrizione, è consentita 15 minuti prima del termine del turno di funzionamento al quale i bambini sono iscritti.
6. Il Dirigente Scolastico ha la piena facoltà di adottare apposite misure per evitare, a suo giudizio, rischi per l'incolumità degli alunni, del personale o altro pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

Art. 39 – INFORTUNI DEGLI ALUNNI

1. Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria per informare la famiglia e/o chiamare il numero di emergenza. Apposite disposizioni direttive sono contenute nelle disposizioni aventi carattere permanente.
2. In caso di infortuni o malori l'insegnante in servizio nella classe al momento dell'evento provvede, con sollecitudine, a quanto necessario per il tempestivo soccorso, anche accompagnando di persona l'alunno al più vicino ospedale.
3. L'insegnante deve inoltre, tempestivamente, redigere una relazione scritta che contenga la descrizione delle modalità che hanno determinato l'infortunio, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente, il personale che ha prestato il primo soccorso, indipendentemente da ogni valutazione circa la loro entità.
4. Gli operatori scolastici possono somministrare medicinale agli alunni solo su espressa formale richiesta dei genitori nel rispetto delle disposizioni ministeriali vigenti.

Art. 40 – TUTELA DEGLI ALUNNI – DIVIETO USO DI CELLULARI

1. A tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche.
2. Sarà compito dei soggetti preposti alla vigilanza far rispettare il divieto anche al personale estraneo alla scuola e attivarsi per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge in presenza di minori e delle donne incinte.
3. E' altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il docente è autorizzato al sequestro del cellulare in classe in caso di utilizzo dello stesso, da parte dell'alunno, dopo almeno tre inviti a tenerlo chiuso, il cellulare verrà riconsegnato al termine delle lezioni. Medesimo assoluto divieto è esteso al personale docente e A.T.A. durante la prestazione dell'orario di servizio obbligatorio.
4. La pulizia delle aule deve essere garantita tutti i giorni della settimana.
5. Non è consentita l'attività didattica nei corridoi, se non per brevi periodi e per casi espressamente indicati dal Collegio dei docenti, sarà compito del Dirigente Scolastico reperire gli spazi necessari per l'attuazione delle attività didattiche determinate dall'utilizzo della contemporaneità.

Art. 41 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. I rapporti scuola-famiglie e, in particolare, docenti e genitori degli alunni avvengono nei seguenti modi:
 - a) incontri periodici, fissati dal Collegio dei Docenti. Di norma gli incontri sono fissati con scansione mensile, in via eccezionale i colloqui, per motivazioni valide, possono essere concordati con i docenti prima o dopo le lezioni.
 - b) assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
 - c) riunioni collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
 - d) corrispondenza scritta, in tutti i casi in cui vi debba essere certezza di informazione.
2. Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi alla Direzione Didattica vengono fissati secondo la normativa relativa. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. fissano a propria volta gli orari e i giorni in cui ricevono personalmente il pubblico.

Art. 42 –ATTIVITA' INTEGRATIVE DI ALLARGAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.
2. Il Consiglio di Circolo per lo svolgimento di tali attività, ivi compresi le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, come previsto dall'art. 10 del D.L. 16 Aprile 1994, n. 297 si riferisce ai seguenti principi generali:
 - a) la validità formativa dell'iniziativa;
 - b) la rispondenza a bisogni evidenziati;

- c) la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;
- d) l'esistenza di risorse umane disponibili;
- e) la copertura finanziaria dell'attività.

Art. 43 – USCITE NEI DINTORNI DELLA SCUOLA E NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE scuola dell'infanzia

I Criteri per le uscite della scuola dell'infanzia sono i medesimi previsti per la scuola primaria.

1. L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.
2. Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolarità e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Per tutte le uscite anche quelle che non prevedono l'uso di mezzi di trasporto verrà applicata la procedura normale prevista per tutte le uscite didattiche.

Art. 44 -VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Le Visite guidate e viaggi d'istruzione, intesi come escursioni presso complessi aziendali, mostre, monumenti, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc., devono essere programmati all'inizio dell'anno, inseriti nel piano dell'offerta Formativa in modo da costituire parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Non possono avere scopi meramente ricreativi o estranei dalla programmazione delle classi interessate.
2. L'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, oltre il territorio comunale, devono rispettare le indicazioni previste dalle disposizioni ministeriali e il docente/i proponente/i deve/devono presentare progetto dettagliato alla Direzione Didattica entro il 30 ottobre ai fini dell'approvazione. Sono vincolanti le seguenti condizioni:
 - a) partecipazione di almeno 2/3 degli alunni per ciascuna classe coinvolta nell'iniziativa,
 - b) Presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni o frazione non inferiore a 8;
 - c) Date di effettuazione non coincidenti con periodi festivi e prefestivi o con l'ultimo mese di lezioni;
 - d) Ricorso, tutte le volte che sia possibile ai mezzi pubblici o al treno;
 - e) Ambito provinciale per tutti gli alunni della scuola primaria fino alla classe seconda, non oltre le regioni confinanti per gli alunni di terza, quarta e quinta;
 - f) Ambito comunale per gli alunni della scuola dell'infanzia;
 - g) Spesa complessiva a carico delle famiglie.
 - h) n. 1 genitore accompagnatore per ogni gruppo di n.8 alunni per la scuola dell'infanzia; uscite didattiche con mezzo di trasporto solo per gli alunni di 5 anni nell'ambito comunale, mentre per gli alunni di 3 e 4 anni possono essere programmate solo uscite didattiche a piedi nell'ambito del territorio. (Modifica approvata dal C.d.C. del 29 -11-2011, verbale n.35)
3. Le uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale durante l'orario delle attività didattiche non sono soggette ad approvazione, i docenti sono tenuti ad informare per iscritto la Direzione Didattica e i genitori degli alunni con almeno due giorni di anticipo sulla data prevista per l'uscita, specificando destinazione, percorso specifico e motivi.

REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA

Eventuali sanzioni disciplinari ,richiamo- note informative alla famiglia sul comportamento degli alunni, devono tenere presente alcuni principi di carattere generale:

- a) i provvedimenti, sempre proporzionati all'infrazione, devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno;
- b) bisogna sempre conoscere e tener conto della situazione personale dell'alunno, il che ne esclude un'applicazione rigida e aridamente consequenziale;
- c) Allo studente devono sempre essere offerte la possibilità di fare prima presenti le proprie ragioni o giustificazioni e la possibilità di "convertire" la sanzione disciplinare in un'attività in favore della comunità scolastica e nella riparazione del danno arrecato (se materiale); la Scuola deve attivarsi per mantenere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, finalizzato a migliorare il processo di socializzazione e di apprendimento all'interno della comunità scolastica.

Patto educativo di Corresponsabilità

La scuola, nell'intento di costruire un'**alleanza educativa** con i genitori, nel pieno rispetto della propria Carta dei Servizi, del Regolamento interno di istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, **propone** il seguente **Patto educativo di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un **rapporto di fiducia reciproca**, per consentire, attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, il confronto, la concertazione, la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il conseguimento del successo formativo da parte di tutti gli alunni.

La scuola si impegna a...

- illustrare a studenti e genitori in modo semplice e chiaro il lavoro che si svolgerà nel corso dell'anno e le competenze che si acquisiranno a fine percorso;
- *realizzare un clima scolastico positivo, capace di promuovere il rispetto di sé e degli altri, l'accoglienza, l'integrazione, il dialogo e incoraggiare comportamenti ispirati alla solidarietà, gratuità e cittadinanza;*
- *fare rispettare le leggi e le disposizioni interne, in particolare nell'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici prevedendo, in caso di infrazioni, adeguate sanzioni educative;*
- *elaborare un piano dell'offerta formativa, capace di promuovere il benessere e il successo di ogni studente, e farlo conoscere alle famiglie e agli studenti, adottando idonee forme di comunicazione;*
- *comunicare alla famiglia, tramite gli avvisi, le iniziative della scuola;*
- *comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, ma anche ascoltandole e coinvolgendole nella risoluzione di problematiche connesse al processo di apprendimento.*
- *pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno personalizzate;*
- *favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili e comunque in difficoltà, nel rispetto dei loro ritmi e dei loro tempi di apprendimento;*
- *promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, anche attraverso la realizzazione di interventi interculturali;*
- *stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;*

La famiglia si impegna a...

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare alla sua realizzazione
- conoscere il Regolamento di Istituto
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- condividere le linee guida della scuola e le proposte di attività integrative.
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche
- adoperarsi affinché i figli rispettino il Regolamento d'Istituto, in particolar modo la puntualità e la giustificazione di assenze o ritardi;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Docente interessato problemi didattici e/o di carattere personale che si ritiene abbiano particolare rilevanza sul percorso scolastico dell'alunno;
- partecipare attivamente a riunioni, incontri e consultazioni elettorali per le quali è prevista la presenza dei genitori;

L'alunno si impegna a...

- *Conoscere e Rispettare il Regolamento di Istituto*
- *frequentare regolarmente le lezioni, partecipare alle attività e assolvere con assiduità gli impegni di studio*
- *curare i compiti assegnati a casa, rispettare le scadenze e le consegne;*
- *seguire il lavoro scolastico, comprese le verifiche orali, con attenzione e partecipazione;*
- *comunicare agli insegnanti eventuali difficoltà proprie e del gruppo allo scopo di cercare adeguate soluzioni;*
- *rispettare i compagni e il personale della scuola;*
- *rispettare gli ambienti scolastici evitando di sporcare o danneggiare arredi e spazi anche esterni*
- *comportarsi correttamente sia nell'ambito della scuola che in occasione di uscite, visite didattiche o viaggi di istruzione;*
- *ascoltare, rispettare il turno della parola, usare un linguaggio adeguato all'ambiente che frequentano;*
- *seguire il lavoro scolastico, comprese le verifiche orali, con attenzione e partecipazione;*

REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Le lezioni iniziano all'orario stabilito dal Consiglio di Circolo. Il campanello suona cinque minuti prima per consentire agli alunni di raggiungere le aule. Durante l'attesa, non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti.
2. Ogni alunno dovrà essere fornito di tutto l'occorrente.
3. Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornalotti, coltellini, cellulari, giochi elettronici...).
4. Si provvederà ad appendere ordinatamente all'esterno delle aule borse e indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore.

5. Per un tranquillo e sereno svolgimento delle lezioni, si raccomanda di tenere in ogni occasione un comportamento civile e corretto.
6. Non verranno tollerati linguaggi scurrili e la bestemmia che portano offesa alla morale.
7. Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alla suppellettile scolastica in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.
8. A tutto il personale è fatto assoluto divieto l'uso di cellulare durante lo svolgimento delle lezioni o, ancor peggio, allontanarsi temporaneamente dalla classe, anche per una conversazione minima; sia per evitare esempi diseducativi, sia per non interrompere l'attenzione degli alunni, sia per non allentare la vigilanza. Tale divieto è esteso tassativamente anche per gli alunni.
9. L'alunno avrà cura di arrivare sempre puntuale a scuola.
10. Durante le lezioni, nessun alunno potrà uscire dall'edificio scolastico, se non sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico e in tale caso dovrà essere ritirato da un genitore o da chi ne fa le veci.
11. Al termine delle lezioni, gli alunni lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e riguardoso deve essere tenuto anche all'esterno, sul piazzale scolastico, nel rispetto della normativa vigente emessa dall'Amministrazione Comunale.

PARTE IV: NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 45- INGRESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI -ATTIVITÀ VIETATE

1. È Fatto divieto a tutti gli estranei al servizio accedere negli edifici scolastici durante l'orario di funzionamento. Il divieto vale anche per i genitori degli alunni, anche se componenti degli OO.CC., ad eccezione dei casi in cui debbano giustificare assenze dei propri figli o perché invitati dagli insegnanti per particolari motivi gravi con avviso scritto.
2. Durante l'orario di funzionamento l'accesso è, invece, consentito, sempre che il dirigente ne sia stato preventivamente informato, al personale dipendente dell'amministrazione comunale e agli operatori della ASL esclusivamente per l'espletamento dei compiti di spettanza. È altresì consentito l'ingresso di esperti per interventi didattici previsti dalla programmazione su apposita richiesta scritta degli insegnanti e conseguente autorizzazione dell'istituzione.
3. Durante la fase dell'accoglienza- servizio pre-scuola- nei trenta minuti che precedono ogni turno di funzionamento sono autorizzati ad entrare nella scuola dell'infanzia i genitori che accompagnano o prelevano i propri figli, l'accesso è consentito per il tempo strettamente necessario per tali incombenze.
4. L'eventuale richiesta di accesso da parte di estranei, presentatisi direttamente nelle scuole, deve essere urgentemente segnalata al Dirigente Scolastico.
5. Non sono consentite nelle scuole:
 - a) attività aventi scopo di lucro;
 - b) attività di promozione e propaganda in genere;
 - c) ingresso di passeggini e carrozzine all'interno dei locali ;
 - d) attività in contrasto con le disposizioni a tutela della privacy degli alunni, dei loro familiari, del personale docente e ata in servizio;
 - e) richiesta di contributi in denaro non deliberata dal consiglio di istituto su proposte dal collegio dei docenti;
 - f) raccolta di offerte in denaro e non.
 - g) Fanno eccezione le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dalla scuola con finalità educative.

Art. 46 IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI

1. Tutti gli operatori scolastici curano, ciascuna per la parte di competenza, il decoro e la pulizia delle aule e degli altri locali o spazi utilizzati per le attività didattiche ed esigono dagli alunni il rispetto della cosa pubblica, collaborano con l'organizzazione delle esercitazioni e prove finalizzate alla verifica dell'efficacia del piano di evacuazione.
2. In particolare gli **insegnanti**, durante le attività didattiche, curano che gli alunni depositino i rifiuti solo negli appositi contenitori, non compiano atti vandalici, usino i servizi solo per usi destinati ed osservino le più elementari norme igieniche.
3. **Il personale ausiliario** cura scrupolosamente e quotidianamente la pulizia dei locali affidata e segnala al docente coordinatore di plesso difficoltà o comportamenti non adeguati nell'adempimento dei doveri di spettanza. Di supporto ai collaboratori sono i lavoratori ex L.S.U. che svolgono le mansioni prescritte dalla convenzione quadro in vigore dal 30/06/2001.
4. Negli edifici scolastici è **vietato fumare**; è vietato inoltre l'uso di stufe a gas, di stufe elettriche con le resistenze in vista e di ogni altro apparecchio utile per la produzione di calore che non sia conforme alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni.
5. Tutti gli operatori scolastici informano, con la dovuta sollecitudine, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e/o i componenti del servizio di protezione e prevenzione in ordine ad eventuali aspetti o evenienze ritenute rilevanti per la sicurezza degli edifici scolastici.

6. Qualsiasi richiesta, comunicazione, nota, circolare riguardante campagne di sensibilizzazione anche organizzate da enti o associazioni su problemi di rilevante contenuto educativo deve essere presentata soltanto dalla dirigenza che ha la facoltà di segnalarla per iscritto agli insegnanti i quali, fermo restando i divieti sopra citati, decidono di piena autonomia se e con quali modalità farne oggetto di specifiche attività didattiche o valutare l'opportunità di aderire alla richiesta.

Art.47 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le aule "speciali" vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti consegnatari, laddove previsti. Per l'uso di determinati ambienti (palestra - informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni, riportati in apposite tabelle compilate annualmente con i prospetti orari .
2. Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.
3. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 48 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITA' INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI RIVOLTE AGLI ALUNNI

1. Le proposte di attività integrative e complementari, opzionali ed aggiuntive, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.
2. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Circolo sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.
3. Di norma i giorni dedicati ai rientri per le attività pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa sono il lunedì e il giovedì.

Art. 49- AULE SPECIALI, USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DELLA DOTAZIONE

1. Il Dirigente scolastico su proposta vincolante del DSGA affida la custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici, dei laboratori d'informatica, della biblioteca ad uno o più docenti
2. Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente
3. Al termine dell'anno scolastico, il docente di cui alla lettera a) riconsegna al DSGA quanto formalmente ricevuto all'inizio dell'anno.
4. Ogni prestito è registrato in entrata ed uscita su apposito registro che prevede la firma autografa di consegna e restituzione.
5. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni, il personale docente ed ATA sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, nonché il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.
6. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di/interclasse/intersezione, dai gruppi di docenti o del singolo docente, e nell'ambito delle disponibilità iscritte in bilancio il dirigente autorizza l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi nel rispetto dei criteri e dei limiti deliberati dal consiglio di circolo per lo svolgimento dell'attività negoziale del D. S.

Art. 50 SERVIZIO FOTOCOPIE

1. Per le fotocopie sarà responsabile il coordinatore di plesso che procederà ad un'attenta programmazione del lavoro.
2. L'utilizzo della fotocopiatrice va concordato con i collaboratori scolastici e programmato, evitando accavallamenti e ripetute richieste, anche in orari da dedicare ad altri servizi.
3. Ogni docente ha a disposizione un numero di fotocopie annuo o mensile deliberato dal C.d.C.
4. E' vietato fare fotocopie personali;
5. E' vietato l'utilizzo della fotocopiatrice da parte degli alunni.
6. La carta per fotocopie e il toner vengono forniti dall' istituto.

Art. 51 COMUNICAZIONE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI

1. Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dal Dirigente Scolastico. Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.
2. E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro

Art.52- PROPOSTE DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI

1. La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.
2. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Circolo.
3. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun docente/ Consiglio di Interclasse, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 53- FUNZIONAMENTO DI SCUOLE IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEE SINDACALI

L'effettuazione di assemblee o scioperi del personale docente e non docente è regolata con apposite disposizioni interne, in modo da garantire con massima continuità possibile il servizio stesso e i servizi

collaterali. In caso di scioperi o assemblee del personale le modalità di erogazione del servizio e le eventuali modifiche degli orari di funzionamento vengono comunicate dal dirigente scolastico al personale docente , perché ne diano comunicazione formale ai genitori per il tramite degli alunni, con acquisizione di riscontro da conservare agli atti della scuola, e o affissi agli albi degli edifici scolastici e della Direzione Didattica.

Art. 54 SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO

I Servizi di refezione e trasporto sono di competenza dell'amministrazione comunale, che vi provvede con le risorse proprie e a domanda dei genitori degli alunni. Le caratteristiche e le modalità di funzionamento di detti servizi devono essere rispondenti alle norme vigenti in materia, soprattutto per quanto attiene all'igiene e alla prevenzione degli infortuni. La scuola collabora con l'Amministrazione comunale per l'erogazione di un servizio il più possibile efficiente e funzionale.

PARTE V: ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.55–ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE

I criteri e il limite per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001, vengono fissati dal Consiglio di Circolo nella seduta del 07-11-2012. Il documento è allegato al presente regolamento.

Art. 56 REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Il documento approvato nella seduta del 07-11-2012 è allegato al presente regolamento.

Art. 57 –PROMOZIONE DI ACCORDI DI RETE E DI CONSORZI TRA SCUOLE, ADESIONE AD ESSI

1. La scuola può promuovere accordi di rete e consorzi tra scuole o aderire ad essi, come previsto dall'art. 7 del DPR 275/99, purchè siano previsti nel P.O.F. e siano finalizzate al miglioramento della professionalità del personale docente ed ATA, alla realizzazione dell'offerta formativa.
2. L'accordo può avere come oggetto attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e di aggiornamento, in tal caso saranno oggetto di specifiche delibere del Collegio dei docenti; di amministrazione e di contabilità , ferma restando l'autonomia di singoli bilanci; di acquisto di beni e di servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali.
3. Per quant'altro non specificato nel presente articolo si fa riferimento all'art. 7 del DPR 275/99.

Art. 58 –CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO GRATUITO DI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE

1. Per assicurare al meglio l'effettivo godimento del diritto allo studio l'6° Circolo didattico di Salerno cede in uso gratuito anche al di fuori dei locali scolastici libri e software didattici ad alunni interni.
2. L'elenco dei beni da poter dare in uso gratuito viene predisposto e pubblicizzato con affissione all'albo della Direzione didattica e dei plessi insieme con le modalità fissate per l'accesso al prestito.
3. La cessione in uso avviene per un periodo massimo di trenta giorni previa richiesta scritta da parte di chi esercita la patria potestà genitoriale sull'alunno e che prende in consegna il bene, assumendo formalmente l'onere della sua custodia e restituzione alla scadenza stabilita. Non è ammessa la cessione contemporanea alla stessa persona di più beni. La cessione in uso di uno stesso bene alla persona è rinnovabile , per una sola volta, alle medesime modalità e condizioni.
4. Qualora non vi sia disponibilità di beni in quantità corrispondente alle richieste formulate è accordata la preferenza a quelle presentate per alunni appartenenti a nuclei familiari che versino in condizioni disagiate.

Art. 59– CONTRIBUTO PER ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. La somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico – educative (integrative), non deve superare la somma di € 50,00= pro capite per ciascun alunno aderente alle iniziative extracurricolari pomeridiane.
2. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio.

Art. 60- ASSICURAZIONE INTEGRATIVA ALUNNI

All'atto della domanda d'iscrizione o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio Circolo la scuola si impegna a fornire l'informazione sulla possibilità di stipulare un'assicurazione volontaria degli alunni a carico delle famiglie. Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

Art. 61 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai consiglieri in carica, anche su richiesta di un solo consigliere.

Art. 62 - ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi che siano in contrasto con le disposizioni vigenti. Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 24/06/2009 e adottato a partire dall'anno scolastico 2009-2010.

ALLEGATO n.1-REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATO n.2 -REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VI CIRCOLO – AUT. 12
" MEDAGLIE D'ORO " - C.F. 80020070654
VIA Paolo Vocca ,12 - 84126 SALERNO - Tel.089 / 792660 – Fax 089 / 799617
web sestocircolodidatticosalerno.gov.it – e mail sae131002@istruzione.it - SAFE131002@pec.istruzione.it

Delibera del Consiglio di istituto n. 41 del 7 novembre 2012

REGOLAMENTO
ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
(D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001 , artt.31,32,33,34 e d.lgs 163/2006)

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, secondo i criteri e i limiti fissati dal Consiglio d'istituto, nel presente regolamento, (adottato nella seduta del 7 novembre 2012).

Le materie d'intervento sono le seguenti:

- 1. CONTRATTI DI PRESTAZIONE DOPERA (ART. 40 – D. I. 44/2001)**
- 2. MODALITA' E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**
- 3. FORNITURA DI BENI E SERVIZI**
- 4. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (art. 40 – D.I. 44/2001)

Art. 1 - Disciplina

Atteso che, ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/01, le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina nel presente Regolamento le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 2 - Procedure

La procedura di individuazione del contraente avrà evidenza pubblica, tramite apposito avviso/bando da affiggere all'albo dell'Istituto e da pubblicare sul sito della scuola.

L'avviso/bando viene pubblicato dopo aver verificato le disponibilità finanziarie della scuola e l'impossibilità di utilizzare il personale interno.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare forme aggiuntive di pubblicità ritenute volta a volta utili (quali, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali ecc.).

Art. 3 - Criteri di scelta e procedura di selezione

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati dai candidati. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- b. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

c. eventuali precedenti esperienze didattiche connesse al tipo di attività da realizzare. Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi:

1. Per le attività curricolari

- a. Il possesso del diploma o della laurea specifica per l'insegnamento richiesto.
- b. Il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta.
- c. L'inserimento nella graduatoria d'Istituto di I fascia.
- d. La disponibilità ad accettare i vincoli d'orario stabiliti dalla scuola.
- e. La continuità, qualora i Consigli di Classe interessati o i docenti responsabili dei progetti e il Dirigente Scolastico (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto.

2. Per le attività aggiuntive inserite nel POF

- a. Qualità del curriculum valutata dal D. S. singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto.
- b. La continuità, qualora i Consigli di Classe interessati o i docenti responsabili dei progetti (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto, a parità dei costi e nel limite del massimo di spesa fissato dall'amministrazione.
- c. Convenienza dell'offerta, soddisfatte le condizioni precedenti.

3. Per la valutazione comparativa delle domande di partecipazione, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione.

- Una tale commissione opera avendo predisposto una relazione contenente una dettagliata indicazione dei criteri di selezione adottati e formula, ad esame comparativo effettuato, una proposta di graduatoria. La graduatoria definitiva, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione dei partecipanti ammessi. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico candidato, è comunque necessario procedere ad una valutazione di merito.

Art. 4 - Determinazione del compenso

1. Personale interno o dell'amministrazione scolastica

- a. Nel caso in cui fra il personale interno alla scuola si sia reperita disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive, il personale impegnato sarà retribuito con il compenso orario stabilito del CCNL/Scuola vigente.
- b. Per corsi tenuti da eventuali esperti esterni alla scuola, ma interni all'amministrazione, valgono le condizioni già stabilite per i docenti interni.

2. Esperti esterni

- a. Nel caso in cui non vi sia personale interno o dell'amministrazione disponibile o fornito di competenza specifica, la scuola ricorre ad esperti esterni.
- b. In tali particolari occorrenze, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, ha facoltà di stabilire, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno.
- c. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, 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.
- d. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, richiesta dalla legge finanziaria per il 2008, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operi nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Lo stesso Dirigente, comunque, verificherà l'esistenza di eventuale accreditamento presso il MIUR, costituendo lo stesso titolo preferenziale.

Art. 5 - Deroghe

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, o qualora in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di dette competenze, è possibile derogare dalla procedura sopra prevista. In tali casi, il Dirigente Scolastico potrà procedere a chiamata diretta, richiedendo l'approvazione del Consiglio di Istituto per compensi e rimborsi spese.

2. MODALITA' E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 6 – Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa vigente, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- a. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (D.Lgs n. 297/94 art. 96);
- b. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
- c. l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (D.I. 44/2001 art. 50);
- d. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (D.Lgs n. 297/94 art. 96);
- e. il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente Scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto all'articolo 10 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- f. nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2;
- g. l'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (D.I.44/2001 art 35).

Art. 7 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- b. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- c. attività di istruzione e formazione coerenti col POF;
- d. natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- e. specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- f. qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- g. esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Gli Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 8 - Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 9 - Doveri del concessionario

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

- a. indicare nominativo e recapiti del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- c. lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- d. segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

- e. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- f. nel caso di utilizzo di laboratori di informatica attenersi al Regolamento del laboratorio e far riferimento al Responsabile del laboratorio per ogni problematica relativa
- g. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 10 – Usi incompatibili

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

L'eventuale posizionamento di materiale all'interno dell'edificio scolastico è disciplinato dettagliatamente dall'accordo di concessione.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 11 – Divieti particolari

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

E' vietato l'accesso a locali non richiesti e non specificatamente concesso in uso.

E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non specificatamente concessi.

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

E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 12 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica; le stesse dovranno contenere:

- a. l'indicazione del soggetto richiedente;
- b. lo scopo preciso della richiesta;
- c. le generalità della persona responsabile e di eventuali altri operatori presenti nell'edificio;
- d. la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- e. le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- g. il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- a. se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- b. se i locali siano disponibili per il giorno e nelle fasce orarie richieste.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente Scolastico dovrà comunicare al richiedente l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, e a seguito di nulla osta del Comune alla concessione dei locali, il Dirigente Scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Art. 13 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- a. l'indicazione del soggetto richiedente;
- b. lo scopo preciso della richiesta;
- c. le generalità della persona responsabile;
- d. l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- e. le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- g. il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali;
- h. la valutazione di compatibilità con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- i. il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 3 e 4;
- j. le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- k. l'indicazione dell'eventuale corrispettivo, di cui all'articolo 8.

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

Art. 14 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi dell'articolo 10 del presente Regolamento, informa il Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, e relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'Albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90 e dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

3. FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 15 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. N.44.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 16 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente regolamento.

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). A tal proposito la L. n.488/1999 – Art. 26, commi 3 e 3 bis – prevede che:”...le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della - piattaforma Consip -, anche quando sono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101” Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile il possesso di firma digitale.

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- b. dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 17 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- b) rilegatura di libri e pubblicazioni;

- c) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- d) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- f) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- g) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici;
- h) fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- i) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- j) polizze di assicurazione;
- k) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- l) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
- m) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

Art. 18 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 125 del Codice Appalti)

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- a. amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- b. affidamento diretto: a cura del dirigente scolastico per importi di spesa fino a € 2.000,00 con esclusione dell'IVA, è consentita la trattativa con un unico soggetto;
- c. cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate a soggetti esterni e possono presentare un'offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto;

Art. 19 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

Per contratti inferiori alla soglia di € 2.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

Art. 20 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD € 2.000,00 E FINO AD € 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa oltre € 2.000,00 e fino a € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;

- a. L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
- b. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- c. L'aggiudicazione è effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, comma 6;

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 2.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- a. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo raccomandata R.R. o tramite casella di posta certificata;

- b. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
- c. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone facenti parte della Giunta Esecutiva o nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
- d. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che saranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
- e. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".

Il dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; Queste potranno essere presentate a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "**CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI**

“_____”.

Il referente degli acquisti predispone il prospetto comparativo delle offerte che sarà approvato dal Dirigente Scolastico e D.S.G.A. In base alla scelta effettuata, sarà predisposto l'ordine di acquisto.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 21 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD €. 40.000,00 (Iva esclusa)

Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei Fornitori. I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatte secondo le indicazioni riportate nell'invito che sarà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- c. le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
- d. le garanzie richieste;
- e. le penalità;
- f. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
- g. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

L'aggiudicazione è effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c. 7.

Art 22 - CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:

- a. porto franco all'indirizzo
- b. le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice
- c. eventuale data di consegna intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termine di pagamento

Art. 23 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI E LIQUIDAZIONE FATTURE

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità da seguire prima della liquidazione della fattura.

Tutti devono:

a. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art. 1 comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n. 0051304 , prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi. Il DURC ha validità pari a 3 mesi e, in caso di scadenza, sarà richiesto nuovamente prima di procedere al saldo della fattura.

b. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA) per i pagamenti superiori a € 10.000,00. Infatti per ottemperare al D.M. N. 40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 10.000,00, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

4. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 24 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti e rispetto della dignità scolastica.

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

Il presente Regolamento è approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto in data 7- novembre 2012 con delibera n 41

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

Premessa

Il presente disciplinare ha come obiettivo la definizione delle modalità di gestione dell'Albo Fornitori, anche al fine di garantire la massima trasparenza dell'Istituto nella qualificazione dei soggetti che possono essere invitati a partecipare alle procedure di affidamento.

Articolo 1 - Istituzione

E' istituito presso il VI Circolo didattico l'Albo dei Fornitori

Articolo 2 - Definizione dell'Albo

L'Albo dei fornitori, approvato dal Consiglio di Circolo con adozione di apposito atto deliberativo, individua l'elenco delle imprese selezionate che, per affidabilità nel mercato, livello di attrezzature, professionalità dei dipendenti, potenzialità economico-organizzativa e qualità dei beni o dei servizi prodotti, appaiono in grado di soddisfare con continuità le varie esigenze, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione. L'Albo sarà pertanto utilizzato, nel pieno rispetto della normativa vigente, come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire beni e servizi ogni qualvolta vi siano i presupposti di legge per ricorrere all'esperimento di procedura negoziata.

L'Albo dei fornitori è suddiviso in tre sezioni:

- sezione relativa ai fornitori di materiali;
- sezione relativa ai fornitori di servizi (compresi viaggi di istruzione);
- sezione relativa ai professionisti e consulenti esterni.

Le sezioni risultano, a loro volta, così articolate:

- a) Fornitori potenziali; cioè fornitori per i quali è già stata effettuata una prima raccolta di informazioni preliminari, ma dai quali non è ancora stato acquistato niente;
- b) Fornitori storici; cioè fornitori abituali dai quali in passato si sono acquisiti beni e servizi, le cui prestazioni sono state ritenute in linea con le esigenze dell'Istituto, così da poterli considerare fornitori in grado di assicurare un adeguato livello di affidabilità;
- c) Black List Fornitori; fornitori non ritenuti idonei sulla base di precedenti esperienze, ai quali non si ritiene opportuno inoltrare ordini per almeno un anno, dall'ultimo acquisto effettuato.

Articolo 3 - Requisiti per l'iscrizione.

L'iscrizione all'Albo dei fornitori di beni e servizi del VI Circolo didattico "Medaglie d'Oro" di Salerno può essere richiesta da soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Iscrizione al Registro delle Imprese presso le competenti camere di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato ovvero presso i registri professionali dello stato di provenienza, con indicazione della specifica attività di impresa;
- b) Insussistenza dello stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello stato in cui sono stabiliti, o a carico dei quali è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, oppure versano in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- c) Non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- d) Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali

- a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;
- e) Inesistenza di gravi violazioni accertate attinenti l'osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) Non essersi resi gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni relative ai requisiti di ordine generale, alla capacità economico finanziaria ed alla capacità tecnica;
- g) Insussistenza delle altre cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di beni e servizi previste all'art. 38 del D.Lgs. n. 163 /2006.

Articolo 4 - Presentazione della domanda di iscrizione.

La domanda deve essere presentata utilizzando l'apposito modello, reperibile sul sito della scuola deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e recare il timbro dell'impresa. Ad essa dovranno essere allegati:

la fotocopia di un valido documento di riconoscimento del rappresentante dell'impresa firmatario e la "Scheda dati Fornitori" sempre disponibile sul sito della scuola. Relativamente all'iscrizione dei professionisti e/o consulenti esterni la domanda dovrà altresì essere corredata dal curriculum vitae su formato europeo.

La mancata sottoscrizione e/o la richiesta di iscrizione su modello diverso da quello indicato nel presente articolo equivarrà ad istanza non presentata.

Articolo 5 - Accoglimento dell' istanza.

Le domande di iscrizione all'albo devono pervenire entro il 30 novembre di ogni anno.

Il VI Circolo didattico " Medaglie d'Oro" di Salerno comunicherà all'impresa richiedente, nei 30 giorni successivi al ricevimento della domanda di iscrizione cartacea, le cause di non iscrivibilità della stessa all'albo. Pertanto decorso tale termine senza alcuna comunicazione da parte dell'istituzione scolastica l'istanza si intenderà automaticamente accolta.

Qualora la domanda sia accoglibile ma non completa, nella richiesta di integrazione della documentazione saranno indicati i tempi e le modalità di inoltro dell'integrazione stessa; la mancata osservanza dei tempi o delle modalità di risposta, comporterà la non accoglibilità dell'istanza senza ulteriore avviso. Ogni qualvolta si verificano variazioni rispetto alle dichiarazioni già rese, ovvero relative alla documentazione già fornita in sede di iscrizione all' Albo, il fornitore deve comunicarlo tempestivamente e comunque non oltre il trentesimo giorno da quando le stesse sono intervenute.

Articolo 6 - Durata di iscrizione e cause di non iscrivibilità

Le imprese rimangono iscritte nell'Albo fino a quando non interviene apposito provvedimento di cancellazione.

Il provvedimento di cancellazione è disposto nei seguenti casi, per i soggetti:

- a) Che abbiano perso anche uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo;
- b) Che abbiano cessato l'attività;
- c) Che nell'esercizio della loro attività abbiano tenuto un comportamento contrario alle norme di correttezza e buona fede o che comunque risultino scarsamente affidabili per il modo in cui hanno eseguito precedenti contratti;
- d) Che abbiano per più di tre volte consecutive, o nel corso di due anni consecutivi, declinato l'invito a gara senza fornire valide motivazioni alla rinuncia ovvero non abbiano minimamente riscontrato in alcuna forma l'invito a gara ricevuto;
- e) Che, risultati aggiudicatari di forniture, non abbiano ottemperato agli obblighi contrattuali e si siano resi colpevoli di gravi inadempienze (reiterati ritardi non giustificati nelle consegne, ripetute contestazioni al momento della consegna dei beni e delle prestazioni di servizio, ecc...);
- f) Che abbiano mancato di predisporre l'applicazione del DUVRI (documento Unico per la valutazione dei Rischi da interferenza – art. 26 D.lgs 81//08) laddove sia richiesto.

La cancellazione è disposta, con conseguente esclusione dall'Albo, anche nel caso di omessa o parziale comunicazione, nei tempi e con le modalità previste all'art. 4 del presente regolamento, di

variazioni intervenute successivamente al conseguimento dell'iscrizione all'Albo.

Il provvedimento di cancellazione sarà comunicato alle ditte fornitrici entro trenta giorni dalla data di adozione dello stesso.

L'impresa nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di cancellazione non può chiedere di nuovo l'iscrizione prima che siano trascorsi 12 mesi dalla stessa cancellazione.

L'istituzione scolastica si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinscrizione.

Articolo 7 - Valutazione periodica del fornitore

L'istituzione scolastica valuta il grado di conformità delle forniture di materiali e dei servizi ricevuti conducendo controlli volti a verificare il rispetto delle caratteristiche definite nell'ordine.

A seconda del loro risultato, i suddetti controlli in accettazione consentono di definire una fornitura o una prestazione di servizio: conforme, non conforme o parzialmente conforme.

Attestazione di tali verifiche è costituita dall'apposizione sulla fattura di un timbro che attesta la conformità e l'autorizzazione al pagamento della fornitura. Alla fattura vengono inoltre allegati i verbali di collaudo, ove prescritti.

Semestralmente, o almeno una volta l'anno, la Commissione Tecnica (composta dal Dirigente scolastico, dal D.S.G.A, da due assistenti amministrativi, dal docente responsabile dei laboratori), procede alla valutazione complessiva del fornitore, avvalendosi anche del supporto di eventuale altro personale docente e ATA competente, allo scopo di:

- inserire/riconfermare un fornitore ritenuto affidabile nell'Albo Fornitori (giudizio : positivo/riammesso);
- inserire un fornitore nella Black List Fornitori (giudizio: sospeso/con riserva);
- cancellare un fornitore dall'albo sulla base delle motivazioni indicate nel precedente art. 5 (giudizio: negativo).

I fornitori sospesi o valutati con riserva sottoposti ad un periodo di prova con una ulteriore valutazione che dovrà risultare positiva.

Articolo 8 - Scelta del fornitore

L'inserimento all'Albo Fornitori della scuola non comporta assolutamente l'automatica garanzia di invito a tutte le procedure attivate. 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.

Articolo 9 - Trattamento dei dati e pubblicità

I dati relativi alle imprese e i dati personali saranno utilizzati da questa istituzione per la gestione dell'iscrizione ed ai fini di ogni diritto o facoltà spettanti all'amministrazione in ragione del rapporto contrattuale con l'impresa iscritta.

Essi verranno trattati con mezzi informatici e potranno essere, a termini di legge, consultati dai diretti interessati, modificati, integrati o cancellati (D.lgs. n.196/2003).

Art.10 - Ordine di inserimento nell'albo fornitori

L'albo dei fornitori è un atto soggetto ad integrazione periodica, pertanto l'ordine di collocazione dei nuovi aspiranti è cronologica.

Art.11 – Utilizzo dell'Albo dei Fornitori

Il DS attinge all'Albo dei Fornitori per ogni necessità di fornitura di servizi e di materiali di consumo, di investimento, ecc..., che ravvisi opportuna per le finalità comprese nel POF. Fanno eccezione le minute spese, qualora, per la tipologia di materiale da acquistare, si debba ricorrere a ricerche di fornitori specifici non compresi nell'Albo.

Altra occasione è rappresentata dal caso in cui non esista il numero sufficiente di nominativi per

soddisfare l'esigenza della richiesta dei 5 preventivi, ove la fattispecie contrattuale lo prevede. In tal caso il DS può effettuare ricerche ed acquisire direttamente le informazioni necessarie all'individuazione di un fornitore.

Per i materiali di uso corrente si richiederà, a inizio anno, un'offerta che sarà tenuta valida per l'intero anno finanziario.

Il DS valuterà inoltre l'opportunità di contattare fornitori non inseriti in elenco, ma con i quali la scuola ha avuto positivi rapporti negoziali.

Il DS cercherà di privilegiare i fornitori presenti sul territorio per rendere più efficace e tempestiva l'assistenza, la manutenzione, sostituzione di prodotti successivi all'acquisto.

L'individuazione di professionisti risponderà agli obiettivi dell'attività che si deve svolgere tenendo conto di:

- curriculum
- precedente esperienza nell'Istituto
- referenze
- territorialità
- economicità

Art.12 – Pubblicità

L'Albo dei Fornitori è aggiornato e pubblicato entro il 31 dicembre di ogni anno all'Albo della scuola.

Art. 13 – Depennamento dall'Albo

Vengono depennate le ditte:

- che interpellate, non abbiano risposto alle richieste di offerta
- che abbiano mostrato difformità nella fornitura di beni e servizi
- per mancanza fornitura entro i tempi richiesti

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento alla vigente normativa.

Si allega domanda di iscrizione all'albo dei fornitori.

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI FORNITORI

Al Dirigente Scolastico
DIREZIONE DIDATTICA STATALE VI CIRCOLO
"MEDAGLIE D'ORO" Aut.12Via P. Vocca ,12 – 84126
SALERNO Tel.089 / 792660 – Fax 089 / 799617
Web sestocircolodidatticosalerno.gov.it- e mail sae131002@istruzione.it -
sae131002@pec.istruzione.it

Il sottoscritto _____

in qualità di Titolare/Legale rappresentante della Ditta _____

con sede legale in _____ provincia _____

via _____ n° _____

codice fiscale e/o partita Iva _____

Telefono n. _____ Fax n. _____ E-mail _____

CHIEDE

di essere iscritto all'Albo dei Fornitori di codesta Istituzione scolastica per la/le seguente/i categoria/e:

1. _____

2. _____

3. _____

Il sottoscritto acconsente al trattamento dei propri dati esclusivamente per le finalità connesse all'utilizzo dell'Albo, ai sensi art. 23 del D.Lgs. 196/2003, e si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dei dati sopraindicati.

Luogo e data _____

Il Titolare/Legale Rappresentante
(timbro e firma)
