



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO
VIA SAFFI,3

47042 CESENATICO (FC)

TEL.0547 80061- FAX 0547 675206

E-mail: dd1cesenatico@tin.it

REGOLAMENTI

di

CIRCOLO

Approvato al Consiglio di Circolo nella seduta del 29/10/2009

su proposta del Collegio dei Docenti del 27/10/2009

Esposto all'Albo in data 30/10/2009

Pubblicato nel sito della Direzione Didattica 1° Circolo in data 02/11/2009

PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITÀ EDUCATIVE

L' Istituzione Scolastica ha le sue finalità statuarie discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese.

I valori di cui l' Istituzione Scolastica si fa promotrice sono quelli sanciti dalla nostra Costituzione.

L' Istituzione Scolastica tende al conseguimento dei seguenti fini:

- promozione della prima alfabetizzazione culturale
- educazione alla convivenza democratica
- conquista dell'autonomia

E' compito dell' Istituzione Scolastica favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità.

L' Istituzione Scolastica favorisce l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà. Tende a potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca.

PUBBLICITÀ

Il presente atto è affisso all'Albo della Direzione e dei plessi in via permanente, nonché pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Di ciò è data informazione a tutte le famiglie.

INDICE

1. Organi collegiali
2. Personale Istituzione Scolastica
3. Alunni
4. Procedura per la denuncia degli infortuni
5. Genitori
6. Plessi
7. Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole
8. Uscite didattiche, visite guidate
9. Sicurezza
10. Rete informatica d'Istituto
11. Criteri
12. Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale, ai sensi dell'art.33, secondo comma, decreto n.44 del 1 febbraio 2001
13. L'accesso agli atti e il rilascio di copie a terzi.

REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A ORGANI COLLEGIALI

1.	Definizione	4
2.	Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali.....	4
3.	Convocazione	4
4.	Validità sedute	4
5.	Discussione dell'ordine del giorno.....	5
6.	Mozione d'ordine.....	5
7.	Diritto di intervento	5
8.	Dichiarazione di voto.....	5
9.	Votazioni	5
10.	Risoluzioni	6
11.	Processo verbale.....	6
12.	Programmazione	7
13.	Decadenza	7
14.	Dimissioni	7
15.	Surroga di membri cessati.....	7
16.	Consiglio dell'Istituzione Scolastica	8
17.	Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione Scolastica	10
18.	Giunta esecutiva.....	12
19.	Norme di funzionamento della Giunta esecutiva	12
20.	Collegio dei docenti	13
21.	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	13
22.	Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	14
23.	Consiglio di intersezione/interclasse	14
24.	Norme di funzionamento dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione ...	15
25.	Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale.....	15

1. Definizione

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola.

Gli organi collegiali della scuola, a cui si riferisce questo Regolamento, sono quelli istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974 recepito dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione D.L. n.297 del 16.04.94:

- il Consiglio di Circolo
- la Giunta Esecutiva.
- il Collegio dei Docenti
- i Consigli d'Interclasse e Intersezione.

2. Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

3. Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'albo dell'Istituto e delle scuole ed indirizzato mediante lettera ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o al domicilio, anche tramite gli strumenti informatici. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

4. Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

5. Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Circolo che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

6. Mozione d'ordine

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

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

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

7. Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

8. Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

9. Votazioni

Le votazioni possono svolgersi in modo palese, ovvero segreto, ovvero tacito.

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

La votazione è segreta quanto riguarda determinate e determinabili persone.

La votazione tacita si ha quando tutti tacciono, dopo che il Presidente ha annunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione s'intenderà approvato. In tal caso, l'approvazione s'intende unanime.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è in ogni modo prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione concernenti persone mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se non si raggiunge il numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

10. Risoluzioni

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni, valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui al precedente punto 6.

11. Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito.

Quindi, quando la votazione non sia tacita, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli); nel verbale vengono altresì, annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente scolastico in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima della seduta immediatamente successiva.

12. Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti di cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

13. Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto; un genitore che non abbia più figli nelle scuole del Circolo) o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

14. Dimissioni

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

15. Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. L'Organo Collegiale individua il candidato che subentra a quello decaduto o dimesso, vale a dire il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

16. Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e degli altri organismi del Circolo, ha una responsabilità generale con diritto d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è organo:

- attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni
- consultivo: come organo consultivo esprime pareri
- propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste.

Come organo attivo il Consiglio dell'Istituzione Scolastica delibera:

- il POF elaborato dal collegio dei docenti (art. 3 del d.p.r. 275/99);
- gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del d.p.r. 275/99);
- gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.lgs. 297/94);
- il regolamento interno d'istituto;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- l'adesione a reti di scuole;
- l'adesione a consorzi;
- l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- la partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- l'acquisto e vendita di beni immobili;
- gli investimenti di capitali.

Come organo consultivo e propulsivo il Consiglio dell'Istituzione Scolastica esprime pareri e criteri:

- definisce, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, le modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;

- parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche; interscolastiche, extrascolastiche corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate;
- criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi;
- criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni, e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali;
- criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse;
- criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA;
- criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione;
- criteri inerenti la stipula di contratti di locazione di immobili;
- criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi;
- criteri inerenti la stipula di convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- criteri inerenti i contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
- criteri inerenti la stipula di contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato;
- criteri inerenti la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
- criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali;

Le deliberazioni in cui sono contenuti criteri hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale. I pareri del consiglio sono obbligatori e non vincolanti. Il dirigente scolastico può discostarsi dal parere dandone adeguata motivazione.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio dell'Istituzione Scolastica:

- approva il programma annuale (art. 2, comma 3, decreto n. 44/2001);
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva art. 4, comma 4 decreto n. 44/2001);
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie(art. 6, commi 1 e 2 decreto n. 44/01);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa (art. 16, comma 2 e art. 33, comma 1, lett. E decreto n. 44/2001);
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore (art. 17, comma 1, decreto n. 44/2001);
- approva il conto consuntivo (art. 18, comma 5 decreto n. 44/2001);
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari.

In materia di attività negoziale, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com. 1;

Al Consiglio dell'Istituzione Scolastica spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

17. Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione Scolastica

La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i Consiglieri hanno diritto di voto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

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

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume

le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente, con le modalità stabilite dai precedenti articoli.

Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica è tenuto a disporre la Convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; l'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente. Le persone invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

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

Delle commissioni nominate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accettate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

- di favorire al livello più alto possibile la partecipazione degli elettori alle sedute
- di valutare la capienza e l'idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti;
- di realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che sia turbata la libertà di espressione e di deliberazione.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'Albo deve avvenire, a cura del Segretario della Giunta.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

18. Giunta esecutiva

E' composta da due Genitori, un insegnante, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario (A.T.A.). Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, ha le seguenti competenze:

- propone il programma annuale (bilancio) con apposita relazione di accompagnamento dello stesso e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori;
- propone le modificazioni al programma annuale.

Prepara l'O.d.G. del Consiglio: le richieste di inserimento di argomenti all'O.d.G. vanno presentate, di norma, alla Giunta Esecutiva, che deve tenerne conto.

Nelle riunioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente (o altro componente della Giunta) illustra le elaborazioni, le proposte o gli orientamenti maturati in sede di Giunta.

19. Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva. Nella votazione che si effettua a scrutinio segreto sono eletti i candidati che, per ciascuna delle componenti elettive, ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti sono eletti i candidati più anziani.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica può essere invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza il diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

20. Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nel Circolo, è presieduto dal Dirigente scolastico, o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari.

Il Collegio dei Docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico del Circolo ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento;
- cura la programmazione dell'attività educativa e didattica;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto ai Programmi;
- esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'U.S.L. che operano nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- formula proposta in ordine alla formazione delle classi, alla assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli, e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo;
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti del Circolo.

21. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed avvengono durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con le lezioni.

Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, dispone la lettura del verbale precedente. Il Presidente sottopone il verbale, con le eventuali integrazioni, all'approvazione finale da parte del Collegio.

Il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico, o un relatore da lui designato, procede ad una illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale

dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva.

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

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

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Sono coordinate da un docente referente proposto dal Collegio e nominato dal Dirigente Scolastico. Le commissioni possono avanzare progetti relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

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

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

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

23. Consiglio di intersezione/interclasse

Il Consiglio d'Intersezione o d'Interclasse ha una dimensione territoriale corrispondente a quella della rispettiva scuola: ogni Consiglio è autonomo rispetto agli altri, pur essendo tenuto al rispetto delle norme comuni che valgono nell'Istituto.

E' composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe; è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un insegnante di quella scuola delegato dal Dirigente.

Il Consiglio Intersezione/Interclasse ha il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa, didattica ed alla sperimentazione;
- agevolare le relazioni fra docenti, genitori, alunni;
- fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi di istruzione;
- fare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature.

Spettano ai Consigli di Interclasse nella fase tecnica che prevede la presenza solo dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dell'unitarietà disciplinare;
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

24. Norme di funzionamento dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

Il Consiglio si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni con i soli docenti o con la contemporanea presenza degli Insegnanti e dei genitori eletti.

L'invito a partecipare alle riunioni del Consiglio di Interclasse può essere esteso anche a quei genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che appartengano alla medesima dimensione territoriale: questi ultimi vi partecipano senza diritto di voto.

25. Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

**REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A
PERSONALE ISTITUZIONE SCOLASTICA**

DOCENTI	17
1. Indicazioni sui doveri dei docenti.....	17
PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	18
2. Indicazioni sui doveri del personale amministrativo	18
COLLABORATORI SCOLATICI.....	18
3. Norme di comportamento e Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici	18

DOCENTI

1. *Indicazioni sui doveri dei docenti*

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza di opportuna giustificazione.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti controllano che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico.

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

Al momento dell'uscita, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e affidano gli alunni ai genitori o a persone maggiorenni indicate dagli stessi mediante delega scritta contenente l'indicazione del documento di riconoscimento.

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

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

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidash, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare con i genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della direzione o inseriti nel Registro delle Circolari, depositato presso l'Ufficio di Segreteria, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

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

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti devono avvisare per iscritto le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere in un mobile della classe chiuso a chiave, a disposizione della direzione.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.

Nel caso di brevi ed improvvise assenze o impedimenti dell'insegnante, motivate da cause di forza maggiore, gli alunni vengono affidati alla sorveglianza degli altri insegnanti presenti in sede o del personale ausiliario, i quali di comune accordo, stabiliranno l'organizzazione immediata della sorveglianza.

In caso di assenza imprevista di un insegnante, e nella impossibilità di sostituirlo, gli alunni vengono divisi nelle altre classi.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

2. Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome proprio.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio la timbratura del cartello di presenza.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

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

Collabora con i docenti.

COLLABORATORI SCOLATICI

3. Norme di comportamento e Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, secondo il mansionario loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede timbratura del cartello di presenza.

I collaboratori scolastici

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complesso funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa e, se indicato nel mansionario, collaborano alla sorveglianza durante l'ora di mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio, riconducibili con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A.;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.

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

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse porte e cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della direzione o inseriti nel Registro delle Circolari, depositato presso l'Ufficio di Segreteria, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

In tutti gli edifici scolastici, comprese le aree cortilizie, è severamente vietato fumare e utilizzare cellulari durante l'orario di lavoro.

REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A ALUNNI

Norme di comportamento	22
1. Diritto di trasparenza nella didattica	23
2. Assicurazione.....	23
3. Assenze ingiustificate - Scuola dell'Infanzia.....	23

Norme di comportamento

Gli alunni entrano secondo l'orario stabilito dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica per i vari plessi e ordini di scuola.

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

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal POF.

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

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono al contesto scolastico. Essi indossano la divisa scolastica: grembiule e nastro distintivo della classe (su propria delibera, opportunamente motivata, il Consiglio d'Interclasse di soli docenti può autorizzare gli alunni a non indossare il grembiule nelle ultime settimane dell'anno scolastico).

Il ritardo con cui il bambino perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo se motivato da ragioni particolari e giustificate. Nel caso di ritardi abituali o ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno. I casi più gravi saranno segnalati al D. S.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, la comunicazione della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate alla scuola dal genitore o da chi ne fa le veci. Se l'assenza è dovuta a malattia occorre applicare le prescrizioni dettate dall'ASL di competenza.

Quando i motivi dell'assenza, indipendentemente dalla lunghezza, siano diversi da quelli di salute e siano stati preventivamente comunicati con specifica informazione alla scuola, non è richiedibile il certificato medico.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, la Direzione invierà tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

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

Quando l'uscita, degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia - motivata e corredata di opportuna documentazione - sarà indirizzata al Dirigente Scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

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

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

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire le scale correndo, ecc...) e i giochi elettronici; è consentito l'uso di palle leggere, ma è assolutamente vietato calciarle. Gli alunni dovranno seguire, comunque, le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

La merenda di metà mattina è concordata secondo i principi di una sana alimentazione, sia per la qualità che per la quantità.

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

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

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

Gli alunni devono entrare ed uscire dal cortile della scuola con la bicicletta a mano onde evitare eventuali scontri; le biciclette vanno depositate nell'apposita rastrelliera.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.U.S.L.

1. Diritto di trasparenza nella didattica

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

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

2. Assicurazione

I genitori sono invitati ad assicurare gli alunni, con l'adesione volontaria, contro gli infortuni eventualmente occorsi durante l'orario di lezione e di tutte le altre attività scolastiche, parascolastiche, extrascolastiche.

3. Assenze ingiustificate - Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza ingiustificata di un alunno della scuola dell'Infanzia per un periodo continuativo e pari o superiore a trenta giorni di calendario (compresi sabato, domenica e giorni festivi), l'alunno verrà depennato d'ufficio.

Non viene considerato "frequenza" il periodo inferiore alla settimana (cinque giorni).

REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortuni in laboratorio o in palestra	25
1. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione	26
2. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.....	26

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

1.3. In caso di prognosi, non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

2. Obblighi da parte del docente

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

2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario

2.3. Avvisare i familiari

2.4. Accertare la dinamica dell'incidente

2.5. Stilare e consegnare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.

3. Obbligo da parte della segreteria

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

3.2. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio dal quale è rilevabile l'orario di consegna della documentazione medica e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.

3.3. Inserire copia della documentazione nel fascicolo personale e agli atti.

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

3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (da inviare con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, da inserire nel fascicolo personale e agli atti).

3.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

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

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

3.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione.

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

1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

1.3. In caso di prognosi, non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

2. Obblighi da parte del docente

2.1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2. Prestare assistenza all'alunno.

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

2.5. Inoltrare con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

3.1. Quanto previsto al precedente punto 1.3.

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

1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

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

1.3.2. trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria

2.1. Quanto previsto al precedente punto 1.3.

REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A GENITORI

1.	Indicazioni generali	28
2.	Assemblee dei genitori	28
3.	Assemblea di sezione/classe	29
4.	Assemblea di plesso	29
5.	Assemblea dell'Istituzione Scolastica	30
6.	Accesso dei genitori nei locali scolastici	30

1. Indicazioni generali

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

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- rispettare scrupolosamente l'orario, anche per quanto riguarda le attività pomeridiane, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- verificare il materiale scolastico e controllare il contenuto degli zaini;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

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

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

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

E' opportuno non portare/trattenere i bambini a scuola durante lo svolgimento delle assemblee/colloqui: oltre che per ragioni di funzionalità ciò è motivato anche da fattori di responsabilità relativi alla vigilanza sui minori non imputabili alla scuola, essendo l'incontro programmato al di fuori dell'orario scolastico.

2. Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola - famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. E' competente il Dirigente a conferire l'autorizzazione.

Occorre rispettare le seguenti modalità organizzative:

- non vi siano oneri per l'istituzione scolastica;
- sia rispettato il numero massimo di affollamento per locale;
- i locali siano lasciati nelle condizioni idonee alla ripresa del servizio scolastico;
- venga rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea.

3. Assemblea di sezione/classe

L'Assemblea di classe è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Intersezione/Interclasse.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede al Dirigente Scolastico per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

4. Assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione/Interclasse eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione/Interclasse;
- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede al Dirigente Scolastico per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

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

Devono essere rispettati i limiti di capienza dei locali scolastici, ai sensi del T.U. 81/08.

5. Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea dell'Istituzione è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Intersezione, Interclasse, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede al Dirigente Scolastico per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Devono essere rispettati i limiti di capienza dei locali scolastici, ai sensi del T.U. 81/08.

6. Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento concordate con i docenti.

REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A PLESSI

ACCESSO DEL PUBBLICO	32
1. Accesso di estranei ai locali scolastici.....	32
RICREAZIONE ALUNNI e MENSA	32
2. Norme	32
LABORATORI	32
3. Uso dei laboratori e aule speciali	32
4. Sussidi didattici	33
5. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	33
6. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	33
7. Diritto d'autore	34

ACCESSO DEL PUBBLICO

1. Accesso di estranei ai locali scolastici

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

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

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

RICREAZIONE ALUNNI e MENSA

2. Norme

La ricreazione degli alunni, in orario prestabilito e unico per tutte le classi di ciascun plesso, va effettuata intorno alla metà della mattinata o, in ogni modo, all’interno dell’orario di lezione antimeridiano. Ha la durata di 15 minuti, durante i quali gli scolari saranno sorvegliati dagli insegnanti in servizio in quell’orario.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e devono rientrare all’orario stabilito.

Anche l’attività di Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli insegnanti sono tenuti a promuovere un clima favorevole facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli insegnanti sono responsabili delle classi affidate.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini fanno attività ricreative e liberatorie in modo spontaneo ed organizzato. Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni.

L’accesso alla sala mensa è riservato esclusivamente al genitore rappresentante del Comitato mensa.

LABORATORI

3. Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all’inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d’accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

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

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

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

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

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

4. Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico.

L'acquisto dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie e del materiale di consumo, sarà prevista dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica, sentita la proposta del Collegio dei Docenti, in fase di adozione del POF e approvazione del programma annuale, in riferimento alle varie attività e ai progetti proposti.

Per ciascun plesso viene designato il fiduciario come incaricato alla consegna del materiale didattico inventariato e di quello librario esistente nel plesso. Egli redige un elenco aggiornato in duplice copia, una delle quali viene inoltrata in Direzione.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Durante il periodo di chiusura estiva delle scuole, i sussidi verranno custoditi nel locale e negli armadi che meglio garantiscono la loro conservazione e sicurezza.

Le Biblioteche per gli alunni sono strutturate per plesso; ciò non toglie che nuclei librari possano essere periodicamente assegnati alle singole classi, in relazione, alle esigenze didattiche. Al termine delle lezioni di ciascun anno scolastico, i responsabili provvedono al controllo delle dotazioni e segnalano i volumi mancanti e quelli deteriorati per l'uso. Il Collegio dei docenti e i Consigli di Interclasse avanzano eventuali proposte di acquisto di nuove opere librerie.

5. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

6. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

7. Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico presente nella scuola è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi chi ne dovesse fruire si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO NELLE SCUOLE

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali della scuola, dalle Associazioni dei Genitori, dai Comuni del territorio, dalle Associazioni sportive – culturali ed eventuali sponsor che collaborano con l'Istituzione Scolastica.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale; elettorale o politica, esercitata nei confronti di insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti.

Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

E' autorizzata la distribuzione degli stampati agli insegnanti, quando provengano da Associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

E' autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE

1.	Premessa	37
2.	Norme generali.....	37
3.	Programmazione.....	37
4.	Criteri generali	38
5.	Accompagnatori	38
6.	Norme per scelta ditta trasporti	38
7.	Aspetti finanziari.....	39
8.	Documentazione da acquisire agli atti.....	39
9.	Autorizzazione.....	39

1. Premessa

Attualmente, la presente materia è disciplinata da una circolare con valore "permanente" del Ministero della P.I. (n. 291/92); pertanto ad essa si rimanda per quanto non regolato nel presente articolo.

2. Norme generali

S'intendono per "*uscite didattiche*" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario scolastico.

Per le uscite didattiche all'interno del territorio comunale, è sufficiente acquisire agli atti della scuola preventiva autorizzazione dei genitori, che verrà sottoscritta all'inizio dell'anno e gli insegnanti dovranno di volta in volta informare il Dirigente Scolastico.

Si autorizzano a priori le uscite didattiche nel circondario che prevedano un percorso non superiore ai 40 chilometri e una durata massima di quattro ore. Rimane comunque necessaria la comunicazione/autorizzazione ai genitori su apposito modulo relativamente alle modalità dell'uscita. Gli insegnanti dovranno inoltre informare il Dirigente Scolastico e trasmettere debitamente compilato e sottoscritto il modello E (impegno e assunzione obbligo di vigilanza).

Sia per le uscite didattiche nel territorio che per quelle nel circondario sono individuati i seguenti criteri per la sorveglianza/vigilanza degli alunni:

- Scuola Infanzia – un docente ogni 18 alunni
- Scuola Primaria - un docente ogni 23 alunni

Nel caso specifico e straordinario di uscite nel territorio comunale per partecipare ad "attività sportive", si consente che la vigilanza su un'intera sezione o classe venga affidata ad "una sola insegnante".

I *Viaggi d'Istruzione - visite guidate* si effettuano nell'arco di una sola giornata (anche oltre l'orario scolastico giornaliero) presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, mostre ecc...

I Viaggi vanno predisposti per l'intera classe. Non possono comunque essere effettuati ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Vengono individuati i seguenti criteri per la sorveglianza/vigilanza degli alunni:

- Scuola Infanzia e Classi 1° e 2° Scuola Primaria – un docente ogni 15 alunni.
- La lunghezza massima consentita del percorso non deve superare i 70 chilometri
- Classi 3°, 4° e 5° Scuola Primaria – un docente ogni 15 alunni.

La lunghezza massima consentita del percorso non deve superare i 250 chilometri.

In casi particolari motivati da ragionevoli esigenze didattiche le classi potranno essere autorizzate a superare i 250 km fissati, fino a un massimo di 300 Km.

3. Programmazione

I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali.

Il piano dei viaggi d'istruzione è presentato al Consiglio dell'Istituzione Scolastica, entro il mese dicembre di ogni anno, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Interclasse e sezione (con la presenza dei genitori), dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

I Destinatari di queste tipologie di viaggi sono gli alunni dell'Istituzione Scolastica.

4. Criteri generali

Divieto di organizzare viaggi oltre il 30 maggio (salvo che per le attività sportive o collegate con l'educazione ambientale);

Opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi;

In considerazione della collocazione ai margini della provincia e regione delle scuole appartenenti al ns. Circolo, si ritiene opportuno non limitare gli spostamenti all'interno di queste, ma adottare un criterio chilometrico.

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni ed essere in possesso di un documento di identificazione.

5. Accompagnatori

A) Per viaggi di durata di un giorno, si prevede un docente accompagnatore per non più di 15 alunni nonché un docente di sostegno o della classe per gli alunni portatori di handicap. Nell'individuare l'accompagnatore del gruppo, si preferisce il docente che propone la gita o un docente che insegna nella classe.

Per gite che prevedono visite di luoghi particolarmente frequentati da turisti e di particolare complessità il Dirigente Scolastico può prevedere la presenza di un ulteriore docente.

In caso di ulteriori presenze di docenti e di personale A.T.A. della scuola, senza specifico impegno di responsabilità, gli stessi pagheranno interamente la quota stabilita.

I genitori normalmente non partecipano ai viaggi organizzati dalla scuola. In casi eccezionali e motivati il Dirigente Scolastico può consentirne la partecipazione con spese a loro carico e fino a copertura dei posti disponibili, previa copertura assicurativa.

Gli insegnanti accompagnatori hanno i seguenti compiti:

- attuare una costante e assidua vigilanza sugli alunni;
- assicurare la perfetta efficienza organizzativa del viaggio d'istruzione assumendo ogni notizia utile circa il percorso, la meta e la piena capacità di adempimento degli impegni contrattuali assunti dall'Amministrazione scolastica con le Ditte autotrasportatrici;
- assicurarsi, per quanto possibile, che i luoghi da visitare non presentino pericoli;
- in caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, avvertire telefonicamente la scuola (o un rappresentante di classe se, quando sorge la necessità di avvisare, il personale dell'ufficio di segreteria ha terminato l'orario di servizio).
- portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax.

6. Norme per scelta ditta trasporti

La scelta della ditta di trasporti, è effettuata previa verifica dell'assoluta affidabilità e serietà delle ditte e agenzie interpellate nonché di tutta la documentazione necessaria in ordine alla regolarità dell'esercizio svolto e del possesso di tutti i requisiti di sicurezza relativamente ai mezzi utilizzati. Sarà rispettata la procedura ordinaria di contrattazione

prevista dall'art.34 del D.I. 01/02/01 n.44, e dalla Circ. Min. n.291 del 14 ottobre 1992 prot. 1261 punto 9.7 / 9.8 / 99 e dopo la verifica di quanto sopra esposto si sceglierà la ditta che offre il miglior prezzo.

7. Aspetti finanziari

Ogni iniziativa dovrà essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse per un opportuno contenimento delle spese onde evitare situazioni discriminatorie.

La quota di partecipazione è a totale carico degli alunni. Tuttavia gli alunni che per comprovati motivi economici non possano partecipare alla gita, saranno ammessi con esonero totale o parziale delle spese. Il Dirigente Scolastico è delegato ad individuare gli alunni in difficoltà economiche. Le gratuità andranno a coprire le quote degli alunni ed in subordine dei docenti accompagnatori.

Sono a carico del bilancio del Circolo, le spese sostenute per gli alunni in difficoltà economiche e per gli accompagnatori che non si riescano a coprire con le gratuità.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale n. 10487478 da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori hanno diritto all'indennità di missione secondo la normativa vigente.

8. Documentazione da acquisire agli atti

- a. Modulo di richiesta (mod. A in allegato);
- b. Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici (mod. B in allegato);
- c. Preventivo consenso scritto dei genitori per gli alunni minorenni (mod. C in allegato);
- d. Elenco alunni partecipanti distinto per classe (mod. D in allegato);
- e. Elenco degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza (mod. E in allegato);
- f. Relazione finale (mod. F in allegato);
- g. Prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie viaggi o ditte autotrasportatrici interpellate;
- h. Polizza assicurativa infortunio di tutti i partecipanti;
- i. Certificazioni varie, come previsto dalla normativa, relativamente all'automezzo da utilizzare

9. Autorizzazione

Nel rispetto della procedura prevista dai precedenti articoli, il Dirigente Scolastico provvede ad autorizzare le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, contenuti nel piano annuale presentato al Consiglio dell'Istituzione Scolastica entro il mese di dicembre di ogni anno.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A SICUREZZA

1.	Norme generali di comportamento	41
2.	Ulteriori disposizioni	42
3.	Disposizioni in situazioni particolari di pericolo.....	42
4.	La gestione dell'emergenza	47

- *Norme generali di comportamento*

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore gerarchico.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori gerarchici.

Non usare, macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente in Direzione sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato materiale dalla cassetta del pronto soccorso ripristinare la scorta.

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc..., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettua almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata in direzione. Il modulo di evacuazione (e una penna) deve essere tenuto in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

- *Ulteriori disposizioni*

Docenti e non docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, devono:

Ricordare agli allievi le norme in materia di comportamento ai fini della sicurezza.

Verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso d'emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio.

Adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ecc.).

Rispettare e far rispettare il divieto di fumare in ogni locale scolastico.

Fornire specifiche norme di comportamento nei laboratori o nelle aule speciali.

Dare specifiche istruzioni agli allievi, affinché eseguano le esercitazioni in sicurezza, evidenziare i rischi intrinseci all'esercitazione assegnata. Consegnare, ove necessario, i mezzi di protezione individuali e verificarne la pulizia e l'efficienza.

Verificare l'idoneità degli strumenti, degli utensili, degli attrezzi e delle macchine utilizzate.

Organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore.

Portare a conoscenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (RSPP), e/o del DS, ogni eventuale incidente (avvenimento generalmente spiacevole che viene ad interrompere il normale svolgimento dell'attività), segno premonitore di infortunio (incidente con danni concreti alle persone).

- *Disposizioni in situazioni particolari di pericolo*

E' importante che tutto il personale della scuola conosca le seguenti disposizioni anche se riguardano, di volta in volta, specifiche categorie di personale.

La vigilanza sugli alunni

Nel momento in cui un alunno specie se minorenne, viene affidato alla scuola, il Capo d'istituto ed i docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altre persone o alle cose. Sono pertanto da evitare da parte degli insegnanti quei comportamenti negligenti o imprudenti quali, ad esempio, abbandonare l'aula anche per un motivo giustificabile, senza provvedere che durante la propria assenza gli alunni siano adeguatamente sorvegliati.

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fundamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico...

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità, esplicitata per iscritto.

Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato con il supporto del personale ausiliario, potendo lo scambio indurre la conseguenza fisiologica che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangono sforniti di sorveglianza.

La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa da quella loro affidata.

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione, quanto citato di seguito: a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico; b) eventuali scioperi del personale scolastico; c) visite mediche precisando il giorno e l'ora in cui si effettueranno; d) uscite didattiche (anche a piedi) e visite di istruzione.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dai propri alunni a se stessi, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "mettere fuori dalla porta" alunni che restano così senza vigilanza.

Utilizzo di apparecchiature elettriche

Il Capo d'Istituto, d'intesa con l'ente proprietario dei locali, deve assicurare la perfetta rispondenza dell'impianto elettrico alle norme; la periodica verifica degli impianti sarà prevista dal documento di valutazione dei rischi. E' tuttavia necessaria la partecipazione attiva e consapevole di tutto il personale che deve utilizzare l'impianto e le attrezzature con tutte le precauzioni necessarie tra le quali si esemplificano le seguenti.

Non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso (se si notano dei fatti anomali si avvisi subito e sospendere l'operazione). In particolare si segnalino interruttori o scatole di derivazione danneggiate.

Durante l'esecuzione di operazioni quali la pulizia di lampadari, la sostituzione di lampadine, ecc. non basta spegnere l'interruttore della corrente, ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre l'apposita segnaletica (lavori in corso). È raccomandato che queste attività siano svolte da almeno due persone.

Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico, quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra la presa al muro.

Rivolgersi a personale competente tramite l'Ufficio di direzione, quando si riscontrano anomalie quali: fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine od anche il surriscaldamento della presa. In questi casi sospendere subito l'uso sia dell'apparecchio che della presa in questione.

Non utilizzare apparecchi con fili elettrici, anche parzialmente, scoperti o spine di fortuna; utilizzare solo prese perfettamente funzionanti.

Le apparecchiature elettriche non devono mai essere utilizzate con le mani bagnate o umide. Si rammenti l'incompatibilità dell'acqua con l'elettricità facendo attenzione particolare all'uso di apparecchiature elettriche in ambiente umido.

Segnalare sempre al responsabile del SPP e/o al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza

L'igiene ed Il rischio chimico

È necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di: aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni, ...) destinati esclusivamente a quei locali;
- al termine delle pulizie, tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina diluita allo 0,5-1 % di cloro attivo per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nell'Istituto assolvono egregiamente il loro compito se usati correttamente; l'uso improprio può dar origine invece a reazioni indesiderate. L'esempio più classico è quello della candeggina e dell'acido muriatico che hanno un effetto detergente se usati separatamente, ma se si mescolano tra di loro, pensando di aumentarne l'efficacia, non solo non danno l'effetto desiderato ma provocano la formazione di gas tossici alla salute.

Perciò i detersivi pur essendo indispensabili devono essere utilizzati con la massima attenzione, in quanto l'uso improprio può provocare effetti indesiderati.

Pertanto prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta; infatti solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi.

L'etichetta di un prodotto serve proprio a conoscere il grado di pericolo che esso ha se non usato correttamente.

Occorre ricordare inoltre di:

- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni.
- I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette.
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
- Per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici.
- Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso.
- Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.

I prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi.

Non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.

Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (p. es. guanti) forniti dall'Istituto.

Utilizzo di attrezzature

Attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature.

Verificare la presenza delle protezioni fisse o mobili o regolabili atte ad impedire la proiezione di oggetti o l'accesso alle parti mobili.

Esporre avvisi che fanno esplicito divieto, quando la macchina è in movimento, di pulire, oliare, ingrassare, riparare o registrare a mano gli organi e gli elementi delle macchine stesse.

Verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comporti il riavviamento automatico della macchina.

Verificare l'immediata accessibilità delle apparecchiature d'arresto di emergenza e la loro efficienza.

Verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche (ove è visibile).

Verificare il buon stato d'uso degli apparecchi elettrici portatili e dei loro cavi di alimentazione.

Verificare periodicamente (tasto di prova) l'efficienza degli interruttori differenziali.

Mantenere le macchine pulite da residui di lavorazioni e/o oleosi.

Manipolare con guanti idonei oggetti o residui che comportano rischi di ferite.

Segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento, ogni condizione di pericolo. In particolare transennare e segnalare in modo opportuno le macchine e le apparecchiature in riparazione o manutenzione; è fatto divieto far funzionare perché non rispondenti alle norme di sicurezza le macchine fuori uso presenti in reparto a scopo dimostrativo.

Controllare periodicamente lo stato d'uso e la scadenza delle tubazioni degli impianti alimentati a gas.

Prima di utilizzare impianti a pressione richiedere il collaudo e la verifica.

Controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttori a monte.

Usare lampade elettriche portatili solo se protette da gabbia e con impugnatura isolante.

Segnalare sempre al responsabile del SPP e/o al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature

Uso dei video terminali

Tutto il personale (insegnanti, assistenti amministrativi e tecnici, allievi) devono utilizzare l'attrezzatura munita di videoterminale per un tempo inferiore a due ore consecutive.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da sfarfallamento o da altre forme di instabilità; i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.

Lo schermo deve essere orientabile, inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare molestia.

È necessario uno spazio sufficiente che permetta all'operatore una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.

La sedia deve essere regolabile in altezza e poggiare su cinque rotelle; deve inoltre avere lo schienale regolabile.

La stampante va posta sopra un tavolino separato dal VDT per poter utilizzare quest'ultimo senza vibrazioni durante la stampa dei documenti.

Segnalare al Capo d'Istituto ogni esigenza circa la sicurezza degli impianti

Segnalare al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza e di comfort.

Rischio scale

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse. Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare egli deve usare sempre:

- scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- scale stabili che abbiano listelli perfettamente stabili;
- scale che abbiano dispositivi antisdrucchiolevoli alle estremità inferiori;

Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega; inoltre non bisogna mai effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa può trovarsi un lavoratore in opera.

È prescritto che le scale doppie non devono superare l'altezza di 5 metri e devono essere provviste di una catena di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito per la sicurezza. Inoltre, per garantire la stabilità della posizione di lavoro fin sugli ultimi gradini, la scala deve terminare con una piccola piattaforma con i montanti prolungati di almeno 60-70 cm al di sopra di essa.

Un'attenzione particolare va posta quando si usano scale in prossimità di finestre: in queste condizioni è fatto obbligo di abbassare le tapparelle.

La movimentazione manuale dei carichi

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico effettuata da uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, disporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, possono provocare loro delle lesioni dorso-addominali.

È necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale dei carichi; quando ciò non è possibile occorre fornire ai lavoratori i mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio.

La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- Il carico deve essere inferiore ai 25 Kg.(20 per le donne)
- Il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare.
- Il carico non deve essere in equilibrio instabile.

- Il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.
- *La gestione dell'emergenza*

Si tratta di un aspetto molto importante per l'organizzazione dell'unità scolastica.

La segnaletica di sicurezza.

Nell'edificio scolastico è esposta e deve essere mantenuta controllata, la segnaletica destinata a trasmettere messaggi di sicurezza.

Il piano di sfollamento

Il piano di evacuazione è visualizzato nelle planimetrie generali e nelle piantine esposte in ogni aula.

Ogni classe ha un punto di raduno sia per mantenere i contatti con l'insegnante, sia per consentire di verificare se vi sono eventuali persone assenti o infortunate (si farà l'appello utilizzando il registro di classe). In nessun caso si dovrà uscire dal perimetro della scuola, salvo precise disposizioni in merito, e tanto meno avviare i veicoli per tentare di uscire.

Una sirena d'allarme o il suono convenzionale della campanella segnaleranno a tutto il personale dell'istituto la necessità di abbandonare rapidamente lo stabile. Nel momento dello sfollamento, simulato od obbligato, risulta fondamentale il ruolo del docente che si trova in servizio in un locale dell'istituto. Egli dovrà guidare gli allievi verso l'uscita, con passo svelto ma senza correre, seguendo il percorso previsto dal piano.

Nell'area di raduno l'insegnante farà l'appello e valuterà la situazione: in caso di simulazione di incidente grave, dopo 2-3 minuti il suono della campanella inviterà a rientrare in aula. In caso di vera emergenza occorrerà sgombrare le vie di uscita e radunarsi in modo da non ostacolare l'arrivo dei mezzi di soccorso; in questo caso, valutata l'opportunità, tenuto conto dell'età degli studenti, di allontanarli per il resto della giornata; effettuato l'appello, l'insegnante avrà cura del registro accertandosi che sia restituito in segreteria.

È appena il caso di ricordare che in presenza di una vera emergenza può accadere che da alcuni locali non ci si possa allontanare per le vie previste dal piano. Qualora il fumo o altro rendesse impraticabile il corridoio e/o le scale, sarà opportuno rimanere nell'aula e chiedere aiuto dalla finestra.

Le prove di evacuazione servono appunto per rendere consueto un certo movimento favorendo nel contempo il mantenimento della calma e la prontezza di spirito per affrontare l'imprevisto.

Si ricordi che le scale di emergenza metalliche devono essere utilizzate con scarpe che non intralcino un passaggio svelto; infatti i pianerottoli sono in grigliato e possono rappresentare un pericolo, per esempio, quando si calzano scarpe con piccoli tacchi.

La chiamata del soccorso

Per la chiamata del pronto soccorso si ricordano i seguenti accorgimenti essenziali:

1. Fornire informazioni precise, ovvero:

- dare la propria identità precisando l'Istituto e la sua ubicazione
- dire cos'è accaduto (trauma, malore, ustioni, ingestione, ...)
- dov'è avvenuto (palestra, cortile, laboratorio,....)
- quando è successo (è importante prendere nota dell'orario)
- quante sono le persone coinvolte (e quali le loro condizioni)

- luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predispone sempre una vedetta che orienti ed accompagni).

2. Sapere e chiedere con chi si è parlato e lasciare il proprio recapito.

Queste regole devono essere sempre tenute presenti, meglio se riportate presso l'apparecchio telefonico.

Organizzazione del primo soccorso

Portare il primo soccorso, in attesa dell'arrivo del 118, non richiede una competenza specifica, ma è necessario anzitutto non provocare ulteriore danno. Il soccorritore deve operare con tranquillità badando in ogni momento alla propria sicurezza. Quindi:

- agire sempre con calma ed imporre la calma e l'ordine a tutti;
- ricordare che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato;
- dare aria ed aprire le finestre;
- valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore che diventerebbe a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche o irritanti, corrente elettrica...).

Si rammenti che l'infortunato va rimosso solo in caso di pericoli imminenti quali la possibilità d'incendi o di esplosioni o la presenza di strutture pericolanti, fughe di gas o simili.

Accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante:

- slacciare il colletto, la cravatta, la cintura, ecc...
- ascoltare e tranquillizzare con tono di voce calmo;
- non somministrare cibo o bevande, specie alcool;
- coprire o scoprire a seconda della situazione ambientale.

Il piano di sicurezza prevede almeno un punto nell'istituto ove è possibile trovare l'occorrente per un primo soccorso (disinfettante, cerotto, ghiaccio secco...) nonché un terminale dell'impianto telefonico per comunicare direttamente con la segreteria, la presidenza e/o con il pronto soccorso esterno.

**REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A
RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

1.	Norme generali.....	50
2.	Policy di Circolo.....	51
3.	Posta elettronica	52
4.	Internet.....	52
5.	Netiquette.....	52
6.	Password	53

1. Norme generali

Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.

I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività d'insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.

L'ingresso dei bambini nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.

Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso i laboratori di informatica.

Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

Il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Il Calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, e casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori; le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.

Nei laboratori è vietato utilizzare CD personali o dischetti se non dopo opportuno controllo con antivirus.

E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti in hard-disk.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

In ogni ambiente è conservata la manualistica, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di back-up previste.

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

2. Policy di Circolo

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

È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni del Circolo per accedere a Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

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

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

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

È vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali.

È vietato connettersi a siti proibiti.

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

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

È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

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

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

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

3. Posta elettronica

Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati, comunque l'Istituzione scolastica non attiverà account di posta elettronica individuali.

E' da privilegiare l'invio diretto al singolo indirizzo di mail piuttosto che a liste.

Nel caso di invii a gruppi di alunni o a gruppi compositi, si devono evitare liste di indirizzi nei campi "TO" oppure "CC", preferendo in questo caso il campo "BCC", che resterà nascosto ai destinatari.

Si privilegi l'uso di un client di posta piuttosto che il servizio webmail.

Il personale scolastico possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico delle postazioni presenti nel laboratorio per ragioni lavorative.

4. Internet

L'istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi e da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco e fotografico, i volti.

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

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

Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

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

Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat-room.

5. Netiquette

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il Galateo della rete.

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

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

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

È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare in messaggi separati.

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

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

Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.

Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o a un gruppo, inviare un messaggio di scuse.

La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.

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

Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.

Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-)) è un esempio di faccina sorridente.

Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

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

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

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

Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

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

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

6. Password

È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni 6 mesi.

Le password devono avere un minimo di 7 caratteri, cifre e lettere. Sono da evitare le ripetizioni di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7aIGdF).

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

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

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

REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A CRITERI

ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E ALLE PRIME CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA: CRITERI PER L'AMMISSIONE, PER LA STESURA DELLA GRADUATORIA E PER L'EVENTUALE PREDISPOSIZIONE DELLE LISTE DI ATTESA.....	55
1. Premessa.....	55
2. Numero Alunni	55
3. Accettazione delle domande	55
4. Priorità.....	55
5. Iscrizioni Tardive	57
6. Criteri di precedenza	57
7. Documentazione richiesta.....	57
8. Autocertificazione.....	58
9. Commissione Iscrizioni	58
10. Graduatorie	58
11. Residenti fuori bacino di utenza della scuola e fuori comune.....	59
12. Vigenza del regolamento.....	59
ALLEGATO A.....	60
ALL. B - CRITERI DI PRECEDENZA.....	62
CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA - ALUNNI DI TRE ANNI.....	66
CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.....	67
CRITERI RELATIVI ALLA ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI	68
AI PLESSI E ALLE SEZIONI/CLASSI.....	68
PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELL'ISTITUTO DELL'ANTICIPO SCOLASTICO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	69

ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E ALLE PRIME CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA: CRITERI PER L'AMMISSIONE, PER LA STESURA DELLA GRADUATORIA E PER L'EVENTUALE PREDISPOSIZIONE DELLE LISTE DI ATTESA

1. Premessa

All'amministrazione scolastica è riconosciuto il potere di dettare i criteri di priorità nell'iscrizione, nell'ipotesi in cui non sia possibile accogliere tutte le domande a causa di una minore ricettività.

I criteri individuati nonché la "graduazione" attribuita agli stessi devono essere non arbitrari, non contraddittori e non discriminatori. In via prioritaria, l'azione dell'amministrazione dovrà essere trasparente ed imparziale.

2. Numero Alunni

scuola dell'infanzia

1.1.1 Il numero massimo di alunni nelle sezioni di scuola dell'infanzia del Circolo non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente (28 o altro numero inferiore in ragione della effettiva possibilità di ricezione dei locali scolastici, salvo quanto stabilito nel successivo punto 1.1.2);

1.1.2 Il numero degli alunni delle sezioni che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente (25), qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile.

scuola primaria

1.2.1 Il numero massimo di alunni nelle classi di scuola primaria del Circolo non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente (di norma 25 o altro numero inferiore in ragione dell'effettiva possibilità di ricezione dei locali scolastici, salvo quanto stabilito nel successivo punto 1.2.2);

1.2.2 Il numero degli alunni delle classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente (di norma 25); qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile

3. Accettazione delle domande

Non si fa luogo a differenziazioni di alcun tipo nella fase di accettazione delle domande di iscrizione.

4. Priorità

Nel caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nel plesso scelto dai genitori, sono adottati i seguenti criteri di priorità.

A) Scuola dell'infanzia

Nel caso di eccedenza di iscrizioni alle sezioni di scuola dell'infanzia, nell'assegnare i posti nell'ambito del singolo plesso, è adottata la seguente priorità

- a. bambini residenti (entro la data di scadenza della domanda di iscrizione) nel bacino di utenza del plesso, secondo la documentazione fornita dall'Amministrazione Comunale. Se le richieste fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili si provvede a stilare graduatoria secondo quanto espresso dal successivo art. 5; se

invece tutte le richieste ottemperanti la prima priorità sono soddisfatte, i posti residui sono assegnati sulla base della seguente seconda priorità:

- b. bambini residenti (entro la data di scadenza della domanda di iscrizione) nel bacino d'utenza del Circolo (criterio della vicinanza territoriale), secondo gli elenchi forniti dall'Amministrazione Comunale. Se le richieste fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili si provvede a stilare graduatoria secondo quanto espresso dal successivo art. 5; se invece tutte le richieste ottemperanti la seconda priorità sono soddisfatte, i posti residui sono assegnati sulla base della seguente terza priorità:
- c. bambini residenti (entro la data di scadenza della domanda di iscrizione) nel territorio comunale. Se le richieste fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili si provvede a stilare graduatoria secondo quanto espresso dal successivo art. 5; se invece tutte le richieste ottemperanti la terza priorità sono soddisfatte, i posti residui sono assegnati sulla base della seguente quarta priorità:
- d. bambini residenti (entro la data di scadenza della domanda di iscrizione) in altri Comuni. Se le richieste fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili si provvede a stilare graduatoria secondo quanto espresso dal successivo art. 5

B) Scuola primaria

Nell'assegnare i posti nell'ambito del singolo plesso, è adottata la seguente priorità

- a. bambini residenti (entro la data di scadenza della domanda di iscrizione) nel bacino di utenza del plesso, secondo gli elenchi forniti dall'Amministrazione Comunale. Se le richieste fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili si provvede a stilare graduatoria secondo quanto espresso dal successivo art. 5; se invece tutte le richieste ottemperanti la prima priorità sono soddisfatte, i posti residui sono assegnati sulla base della seguente seconda priorità:
- b. bambini residenti (entro la data di scadenza della domanda di iscrizione) nel bacino d'utenza del Circolo (criterio della vicinanza territoriale), secondo gli elenchi forniti dall'Amministrazione Comunale. Se le richieste fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili si provvede a stilare graduatoria secondo quanto espresso dal successivo art. 5; se invece tutte le richieste ottemperanti la seconda priorità sono soddisfatte, i posti residui sono assegnati sulla base della seguente terza priorità:
- c. bambini residenti (entro la data di scadenza della domanda di iscrizione) nel territorio comunale. Se le richieste fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili si provvede a stilare graduatoria secondo quanto espresso dal successivo art. 5; se invece tutte le richieste ottemperanti la terza priorità sono soddisfatte, i posti residui sono assegnati sulla base della seguente quarta priorità:
- d. bambini residenti (entro la data di scadenza della domanda di iscrizione) in altri Comuni. Se le richieste fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili si provvede a stilare graduatoria secondo quanto espresso dal successivo art. 5

C) Disposizioni comuni

E' comunque assicurata la priorità ai bambini diversamente abili, appartenenti al bacino d'utenza del Circolo previa richiesta specifica e motivata della Neuropsichiatria AUSL al DS, se presentata entro i termini di scadenza della domanda di iscrizione. Per i bambini al di fuori del bacino d'utenza del Circolo, si deciderà caso per caso di concerto con i genitori e con AUSL . (modifica del Consiglio di Circolo del. n. 26 del 26/10/10)

In caso di iscrizioni di più alunni diversamente abili o con particolari condizioni sociali della famiglia in un unico plesso il DS, in accordo con i genitori e l'ASL, provvede a distribuirli tra i plessi, al fine di favorire l'inserimento dell'alunno in difficoltà ed evitare la possibile precarietà della normale attività didattica.

Le liste di attesa, stilate secondo i criteri sopra riportati, sono predisposte entro i 90 giorni successivi al termine delle operazioni di iscrizione ed esposte all'Albo della Direzione Didattica.

5. Iscrizioni Tardive

Le domande presentate in seguito a trasferimento di residenza tra la scadenza del termine di iscrizione e l'eventuale pubblicazione della graduatoria di accesso al plesso, sono trattate secondo i predetti criteri.

Le domande di iscrizione pervenute successivamente alla eventuale pubblicazione delle graduatoria di accesso al plesso sono trattate come di seguito esplicitato:

Scuola dell'infanzia

Le domande di iscrizione tardive sono valutate -dal 1 al 7 settembre - secondo i sottoelencati criteri:

- ✓ in modo prioritario quelle di alunni **residenti** (alla data del 31 agosto) **nel bacino di utenza del plesso**;
- ✓ in seconda battuta quelle di alunni **residenti** (alla data del 31 agosto) **nel territorio comunale**;
- ✓ quindi in base all'ordine di arrivo come definito dalla protocollazione.

Scuola primaria

Nell'assegnazione dei posti si tiene conto della residenza nel bacino di utenza del plesso.

6. Criteri di precedenza

Nel caso in cui le richieste di accesso al plesso superino le disponibilità dei posti, nell'ambito di ciascun criterio di priorità di cui all'art. 3, è effettuata una selezione degli aventi diritto all'iscrizione, con formulazione di graduatorie articolate in base ai criteri di precedenza indicati ed ai punteggi contenuti negli allegati A e B al presente Regolamento, di cui fanno parte integrante.

La graduatoria delle domande viene formulata in base agli elementi indicati dal genitore nell'allegato A, secondo il punteggio attribuito dalla commissione esaminatrice in base ai criteri di cui all'allegato B, integrato da note e da una scheda di valutazione.

Le note alla scheda "A" ed alla scheda "B" regolamentano, nel dettaglio, i criteri di assegnazione dei punteggi.

Fra più bambini a cui è attribuito il medesimo punteggio:

- scuola dell'infanzia: si dà precedenza rispetto all'età, privilegiando i più grandi
- scuola primaria: si procede a sorteggio.

7. Documentazione richiesta

Nel caso di eccedenza di iscrizioni alle sezioni / classi prime rispetto ai posti disponibili nel plesso scelto dai genitori, a tutti i richiedenti è fatto obbligo presentare i documenti che attestino gli elementi di precedenza di cui sopra, nella forma indicata dagli allegati A e B, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

I documenti richiesti possono essere presentati, entro il termine esplicitato sulla comunicazione di avvio del procedimento. Oltre detto termine, si accetta solo documentazione a completamento di situazioni che siano state preventivamente presentate in modo parziale e/o comunque dichiarate entro la scadenza prescritta.

8. Autocertificazione

L'autocertificazione riconosce al cittadino la possibilità di attestare taluni fatti e situazioni personali attraverso dichiarazioni sostitutive in luogo delle normali certificazioni; le normative attualmente vigenti disciplinano il diritto all'autocertificazione stabilendo anche le modalità di comportamento e le sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci.

Le dichiarazioni di cui sopra sono compilate su modello predisposto e sono sottoscritte alla presenza del funzionario addetto alla loro ricezione. Tali dichiarazioni devono essere compilate direttamente da chi esercita la patria potestà e sostituiscono a tutti gli effetti le normali certificazioni.

Per quanto riguarda la materia trattata nel presente regolamento, i dati che possono essere autocertificati sono i seguenti:

- luogo e data di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- stato civile;
- stato di famiglia;
- decesso del coniuge, dell'ascendente e del discendente;
- titolo di studio o qualifica professionale posseduta.

Qualora nelle autocertificazioni si evidenziassero incompletezze o irregolarità che siano rilevabili d'ufficio, ma non costituiscano falsità, ne è data comunicazione all'interessato, il quale è tenuto alla regolarizzazione della documentazione presentata entro il termine di 3 (tre) giorni dall'avvenuta comunicazione; in tale caso l'iscrizione viene ritenuta valida ed assegnato il punteggio risultante dall'esame della documentazione prodotta.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, la legge non consente rettifiche e dispone affinché vengano attuati gli adempimenti necessari all'applicazione delle sanzioni previste; in diretta conseguenza di ciò, l'iscrizione viene ugualmente ritenuta valida, ma non è assegnato alcun punteggio relativo a quelle dichiarazioni che siano risultate mendaci o non più veritiere.

9. Commissione Iscrizioni

L'istruttoria delle domande di iscrizione con la conseguente attribuzione dei punteggi secondo le priorità di cui all'art. 3 e i criteri di precedenza di cui all'art. 5, e la formulazione della graduatoria sono affidate ad una apposita commissione designata dal Consiglio di Circolo e nominata dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire la più ampia trasparenza possibile nel rispetto della Legge sulla riservatezza dei dati, tale commissione è composta dal dirigente scolastico (di diritto), da due docenti, da due genitori e da un rappresentante del personale amministrativo.

10. Graduatorie

La graduatoria è adottata entro 90 giorni dalla chiusura delle iscrizioni con provvedimento del Dirigente Scolastico; la posizione in graduatoria è resa nota tramite affissione all' albo della direzione.

Nelle graduatorie, gli alunni sono elencati in ordine di posizione, con le seguenti indicazioni:

Cognome e nome Punteggio

Eventuali ricorsi, da presentare entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla pubblicazione delle graduatorie, devono riferirsi esclusivamente ai punteggi non corrispondenti alla documentazione presentata. Sono respinte ulteriori documentazioni avanzate in sede di

ricorso e volte ad ottenere punteggi aggiuntivi. L'esame del ricorso avviene entro 10 (dieci) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione ed è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale può acquisire ogni informazione a riguardo, anche attingendo notizie da altri uffici pubblici.

Dopo avere deciso sugli eventuali ricorsi, il Dirigente adotta la graduatoria definitiva e la affigge all'albo della direzione.

11. Residenti fuori bacino di utenza della scuola e fuori comune

La richiesta di iscrizione in una scuola di zona di utenza diversa da quella ove risiede la famiglia dell'alunno, comporta la preventiva accettazione delle seguenti condizioni:

1. I genitori si assumono l'onere di provvedere personalmente al trasporto del figlio. All'uscita da scuola, al termine delle lezioni, il ritiro del figlio dovrà essere fatto personalmente dai genitori. Qualora per motivi vari (famigliari, personali ecc...) il genitore non possa provvedere personalmente al ritiro del figlio, la persona delegata a ciò dovrà essere autorizzata per iscritto dai genitori e la delega dovrà essere consegnata agli insegnanti.
2. L'alunno deve giungere e partire da scuola nel rigoroso rispetto degli orari delle lezioni.
3. I genitori devono provvedere a ritirare o ad accompagnare a scuola il figlio all'ora comunicata in caso di assemblea sindacale degli insegnanti in orario di lezione.
4. I genitori devono provvedere a verificare la presenza dell'insegnante di classe in caso di proclamazione di sciopero del personale insegnante e a trattenere il figlio a casa in caso di adesione allo sciopero da parte dell'insegnante.
5. I genitori o altri parenti si devono prendere l'impegno di intervenire subito in caso di indisposizione o di malessere accusati dal figlio durante le lezioni.
6. Dall'accettazione di un alunno non consegue il diritto all'accettazione nella medesima scuola di altri fratelli minori o maggiori d'età.

12. Vigenza del regolamento

Il presente regolamento e gli allegati A e B, che ne fanno parte integrante, hanno vigenza permanente. Si procederà comunque a verifica annuale per apportare eventuali modifiche determinate da causa di forze maggiore.

ALLEGATO A

Cognome e Nome del bambino/a _____

Le dichiarazioni devono essere riferite alla condizione del nucleo familiare esistente al momento in cui si formula l'istanza.

Scuola dell'Infanzia di provenienza

- Provenienza Scuola dell'Infanzia del medesimo bacino d'utenza della scuola Primaria richiesta
- Provenienza dalle Scuole dell'Infanzia del bacino d'utenza del Circolo

Orario del Plesso (Scuola Primaria)

- Accettazione dell'orario settimanale completo proposto per il plesso dalla Istituzione scolastica

Fratelli e parenti

- Frequenza di uno o più fratelli nella scuola dell'infanzia/primaria richiesta
- Necessità legate alla residenza di parenti abitanti nel bacino di utenza del plesso che accudiscano o accompagnino abitualmente il bambino

Sede di lavoro dei genitori

- Sede di lavoro nell'ambito del bacino di utenza del plesso scolastico

Composizione della famiglia ¹

- n° ____ conviventi bisognosi di assistenza:² _____
- Particolari situazioni ³ _____

Attività dei genitori ⁴

La Direzione si riserva di chiedere ogni documento ulteriore ritenuto idoneo all'accertamento dell'attività lavorativa svolta

Professione del padre

- dipendente ⁵
- autonomo ⁶
- studente con obbligo di frequenza ⁷
- _____

Caratteristiche dell'attività lavorativa ⁸

(compilare solo in caso di attività che si esplichi per almeno otto mesi all'anno)

¹ Per "Nucleo familiare" si considera l'insieme delle persone coabitanti sotto lo stesso tetto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 30.05.89 n° 223

² Per poter assegnare il punteggio relativo ai "Conviventi bisognosi di assistenza" occorre che tali conviventi facciano parte del nucleo familiare e che lo stato di bisogno sia documentato da specifico certificato rilasciato dall'ufficio Igiene dell'A.U.S.L. attestante che il convivente ha la necessità di assistenza per le principali attività quotidiane.

Nel caso di handicappati o di anziani, i quali beneficiano dell'indennità di accompagnamento erogata dal Ministero degli Interni, tale certificato può essere sostituito da altra documentazione in cui risulti la predetta condizione di invalidità al 100%.

³ Si assegna il punteggio per condizione di "Nucleo familiare incompleto" in presenza di un bambino che sia stato riconosciuto o dal solo padre o dalla sola madre o da entrambi quando, tuttavia, uno dei genitori non faccia parte del nucleo familiare e non abbia cura quotidiana e continuativa del minore (es. decesso, stato di detenzione, separazione legale, divorzio, emigrazione...) In ogni caso si deve essere in presenza di una effettiva mancanza di relazione parentale e non di fittizia situazione anagrafica. Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la condizione lavorativa, al genitore solo è riconosciuta la medesima condizione della coppia genitoriale.

L'ufficio si riserva di eseguire accurate verifiche.

In caso di affidamento del bambino ad altro nucleo familiare, il punteggio non verrà assegnato perché verrà presa in considerazione la condizione del nucleo familiare delle persone a cui è affidato.

⁴ Per i dipendenti, l'attività lavorativa deve essere certificata dal datore di lavoro. Per gli autonomi, a seconda dei casi, l'attività lavorativa deve risultare dall'iscrizione all'Albo delle imprese artigiane, ovvero da licenza d'esercizio dell'attività, ovvero da iscrizione all'Albo dell'Ordine Professionale, etc. L'iscrizione in Albi tenuti dalla Pubblica Amministrazione potrà essere resa nelle forme di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (autocertificazione).

Coloro i quali si dichiarano occupati in imprese familiari dovranno produrre la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali.

⁵ Per i lavoratori dipendenti, l'attività deve essere certificata dal datore di lavoro.

⁶ Per i lavoratori autonomi, a seconda dei casi, l'attività deve risultare dall'iscrizione all'Albo delle imprese artigiane, ovvero da licenza d'esercizio dell'attività, ovvero da iscrizione all'Albo dell'Ordine Professionale, etc. L'iscrizione in Albi tenuti dalla Pubblica Amministrazione potrà essere resa nelle forme di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (autocertificazione).

⁷ Si assegna il punteggio solamente agli studenti iscritti a corsi di formazione professionale o di studio con obbligo di frequenza attestato dal Responsabile scolastico.

⁸ Il punteggio relativo alle modalità di svolgimento e al luogo di lavoro è assegnato solamente a coloro che esercitano un lavoro che si articola sui presupposti di almeno n. 8 (otto) mesi di attività all'anno; è esclusa assegnazione di punteggio per attività di lavoro autonomo a carattere puramente stagionale.

- sede lavorativa _____
- orario di lavoro settimanale:
- n° _____ ore settimanali

Professione della madre

- dipendente ⁵
- autonomo ⁶
- studente con obbligo di frequenza ⁷
- _____

Caratteristiche dell'attività lavorativa ⁸

(compilare solo in caso di attività che si esplichi per almeno otto mesi all'anno)

- sede lavorativa _____
- orario di lavoro settimanale:
- n° _____ ore settimanali

Condizione economica della famiglia

La valutazione della condizione economica della famiglia fa riferimento all'I.S.E.E. calcolato in virtù del capo II del Regolamento di Assistenza Sociale approvato con deliberazione consiliare n.30 in data 23.4.2002 in applicazione del D.Lgs. n. 109/98 come modificato dal D.Lgs. n. 130/2000.

SITUAZIONE ECONOMICA

Valore ISEE ⁹	Data rilascio certificazione ISEE
--------------------------	-----------------------------------

Elenco eventuali allegati

- Certificazione I.S.E.E.
- Dichiarazione di lavoro del padre
- Dichiarazione di lavoro della madre
- Certificato rilasciato dal Dirigente Scolastico attestante la frequenza a corsi di studio con obbligo di frequenza ovvero autocertificazione;
- Certificato sanitario da cui risulti la particolare e grave condizione di salute
- Certificato dell'ufficio Igiene pubblica AUSL da cui risulti la necessità di assistenza per un familiare convivente.
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante di non aver percepito redditi nell'anno di riferimento.
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante lo stato di separazione giudiziale o di fatto dei genitori.

data _____

_____ (firma)

Ricevuto in data _____ dall' impiegato _____ (firma)

⁹ Sulla base dei dati contenuti nella dichiarazione sostitutiva unica (il modello tipo e le relative istruzioni per la compilazione sono contenute nell'allegato a al DPCM 18 maggio 2001, pubblicato sulla g.u. – serie generale - n. 155 del 6 luglio 2001) combinando i redditi, i patrimoni mobiliari ed immobiliari e le caratteristiche del nucleo familiare, viene calcolato l'isee indicatore della situazione economica equivalente. la certificazione ed il calcolo del valore isee da indicare nella presente domanda, vanno richiesti ad un centro di assistenza fiscale (caaf), tenuto a rilasciare tale certificazione, in quanto aderente a convenzione con l'Inps. La presentazione del calcolo ISEE non è tuttavia obbligatoria. A coloro che ritenessero di non presentarla non sarà assegnato alcun punteggio.

ALL. B - CRITERI DI PRECEDENZA

Età del bambino (scuola dell'infanzia)	Punteggio assegnato
Considerazione dell'età del bambino/a, privilegiando i più grandi per età, con riferimento a ciascun anno solare:	
anni 5	+ 20
anni 4	+ 10
anni 3	+ 5

Scuola dell'infanzia di provenienza (scuola primaria)	Punteggio assegnato
Provenienza dalla scuola dell'infanzia del medesimo bacino di utenza della scuola primaria richiesta	+ 20
Provenienza dalle scuole dell'infanzia del bacino di utenza del Circolo	+ 10

Orario del plesso (scuola primaria)	Punteggio assegnato
Accettazione dell'orario settimanale completo proposto per il plesso dalla Istituzione scolastico	+ 3

Fratelli e parenti	Punteggio assegnato
Frequenza di uno o più fratelli nella scuola dell'infanzia/primaria richiesta	+ 6
Necessità legate alla residenza di parenti abitanti nel bacino di utenza del plesso che accudiscano o accompagnino abitualmente il bambino*	+ 3

Sede di lavoro dei genitori	Punteggio assegnato
Sede di lavoro nell'ambito del bacino di utenza del plesso richiesto*	+ 3

*Nota: sono da riferirsi esclusivamente alla formulazione della lista d'attesa per i residenti fuori del bacino di utenza del plesso. (Del.del C.di C. n°26 del 26/10/2010)

CONDIZIONE SOCIALE DELLA FAMIGLIA

Composizione del nucleo familiare	Punteggio assegnato
Conviventi bisognosi di assistenza	+ 3

- Per "Nucleo familiare" si considera l'insieme delle persone coabitanti sotto lo stesso tetto ai sensi dell' art. 4 del D.P.R. 30.05.89 n° 223
- Per poter assegnare il punteggio relativo ai "**Conviventi bisognosi di assistenza**" occorre che tali conviventi facciano parte del nucleo familiare e che lo stato di bisogno sia documentato da specifico certificato rilasciato dall'ufficio Igiene dell'A.U.S.L. attestante che il convivente ha la necessità di assistenza per le principali attività quotidiane. Tale certificato può essere sostituito, in caso di handicappati o di anziani, che beneficiano dell'indennità di accompagnamento erogata dal Ministero degli Interni, da altra documentazione in cui risulti la predetta condizione di invalidità al 100%.

Particolari situazioni	Punteggio assegnato
Nucleo familiare incompleto per mancanza permanente di uno dei due genitori	+ 10
Genitori in particolari e gravi condizioni di salute o infermità grave o cronica	+ 10 per ciascun genitore

- Si assegna il punteggio per condizione di "**Nucleo familiare incompleto**" in presenza di un bambino che sia stato riconosciuto o dal solo padre o dalla sola madre o da entrambi quando, tuttavia, uno dei genitori non faccia parte del nucleo familiare e non abbia cura quotidiana e continuativa del minore (es. decesso, stato di detenzione, separazione legale, divorzio, emigrazione...). In ogni caso si deve essere in presenza di una effettiva mancanza di relazione parentale e non di fittizia situazione anagrafica.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la condizione lavorativa al genitore solo si riconosce la medesima condizione della coppia genitoriale.

L'ufficio si riserva di eseguire accurate verifiche. In caso di affidamento del bambino ad altro nucleo familiare, il punteggio non verrà assegnato perché verrà preso in considerazione la condizione del nucleo familiare delle persone a cui è affidato. Resta salvo il principio che l'A.U.S.L. potrà richiedere l'inserimento con priorità per ragioni sociali.

- Per ciascun genitore **la condizione di salute** dovrà risultare da certificazione sanitaria e attestazione del genitore che motivi le difficoltà che conducono alla richiesta. In pratica non si assegnerà il punteggio quando il genitore possa, non svolgendo attività lavorativa, occuparsi del figlio.

CONDIZIONE E CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI

Condizione lavorativa dei genitori	Punteggio assegnato
Entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa da dipendente o studenti con obbligo di frequenza	10
Entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa o studenti di cui uno da lavoratore autonomo	6
Entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa autonoma	3

L'attività lavorativa per i dipendenti deve essere certificata dal datore di lavoro.

Per gli autonomi, secondo i casi, deve risultare dall'iscrizione all'Albo delle imprese artigiane, ovvero da licenza d'esercizio dell'attività, ovvero da iscrizione all'Albo dell'Ordine Professionale, ecc.. L'iscrizione in Albi tenuti dalla Pubblica Amministrazione potrà essere resa nella forma dell'autocertificazione di cui al D.P.R. 445/2000 all'art. 46 (Autocertificazione). Coloro che si dichiarano occupati in imprese familiari devono produrre la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali.

Si assegna il punteggio solamente agli studenti iscritti a corsi di formazione professionale o di studio con obbligo di frequenza attestato dal Responsabile scolastico.

L'Istituto scolastico si riserva di chiedere ogni documento ulteriore che sia ritenuto utile all'accertamento dell'attività lavorativa svolta.

Il punteggio relativo alle caratteristiche dell'attività lavorativa si assegna solamente qualora **entrambi** i genitori esercitino un lavoro che si articola sui presupposti di almeno n. 8 mesi di attività all'anno. (Sono escluse assegnazioni di punteggio per attività di lavoro autonomo a carattere stagionale).

Modalità di lavoro o di studio (entrambi i genitori)	Punteggio assegnato
<input type="checkbox"/> oltre le n°35 ore settimanali	3 per ciascun genitore
<input type="checkbox"/> dalle n°21 alle n°35 ore settimanali	2 per ciascun genitore
<input type="checkbox"/> al di sotto delle n°21 ore	1 per ciascun genitore

CONDIZIONE ECONOMICA DELLA FAMIGLIA (SCUOLA DELL'INFANZIA)

Per la valutazione della condizione economica della famiglia si fa riferimento all'I.S.E.E.

fino alla soglia del "Minimo Vitale" stabilito per l'anno in corso	+ 4
sopra la soglia del "Minimo Vitale" stabilito per l'anno in corso fino a € *	+ 2
Sopra € *	0

La soglia del "Minimo Vitale" è definita ai sensi della D.D. emanata dall'EE.LL. per l'anno di competenza.

Le condizioni economiche della famiglia sono quelle relative all'ISEE dell'anno di riferimento. In ogni caso in presenza di un bambino che sia stato riconosciuto da entrambi i genitori e tuttavia uno dei genitori non faccia parte del nucleo familiare (per separazione, divorzio, diversa residenza ecc.) si prenderà a riferimento l'ISEE complessiva di tutti e due i genitori.

L'Istituzione Scolastica si riserva di effettuare controlli delle certificazioni tramite le autorità competenti.

* Limite di reddito definito ai sensi della deliberazione del consiglio regionale Emilia Romagna (criteri di attribuzione Borse di studio)

ALUNNO _____
 ALL. B - SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO

Età del bambino (scuola dell'infanzia)	Punteggio assegnato
Considerazione dell'età del bambino/a, privilegiando i più grandi per età, con riferimento a ciascun anno solare:	
<input type="checkbox"/> anni 5	
<input type="checkbox"/> anni 4	
<input type="checkbox"/> anni 3	

Scuola dell'infanzia di provenienza (scuola primaria)	Punteggio assegnato
<input type="checkbox"/> Provenienza dalla scuola dell'infanzia del medesimo bacino di utenza della scuola primaria richiesta	
<input type="checkbox"/> Provenienza dalle scuole dell'infanzia del bacino di utenza del Circolo	

Orario del plesso (scuola primaria)	Punteggio assegnato
<input type="checkbox"/> accettazione dell'orario settimanale completo proposto per il plesso dalla Istituzione scolastica	

Fratelli e parenti	Punteggio assegnato
<input type="checkbox"/> frequenza di uno o più fratelli nella scuola dell'infanzia/primaria richiesta	
<input type="checkbox"/> necessità legate alla residenza di parenti abitanti nel bacino di utenza del plesso che accudiscano o accompagnino abitualmente il bambino	

Sede di lavoro dei genitori	Punteggio assegnato
Sede di lavoro nell'ambito del bacino di utenza del plesso richiesto	

CONDIZIONE SOCIALE DELLA FAMIGLIA

Composizione del nucleo familiare	Punteggio assegnato
<input type="checkbox"/> Conviventi bisognosi di assistenza	

Particolari situazioni	Punteggio assegnato	
	Padre	Madre
<input type="checkbox"/> nucleo familiare incompleto per mancanza permanente di uno dei due genitori		
<input type="checkbox"/> genitori in particolari e gravi condizioni di salute o infermità grave o cronica.		

CONDIZIONE E CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI

Condizione lavorativa dei genitori	Punteggio assegnato
<input type="checkbox"/> Entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa da dipendente o studenti con obbligo di frequenza	
<input type="checkbox"/> Entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa o studenti di cui uno da lavoratore autonomo	
<input type="checkbox"/> Entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa autonoma	

Modalità di lavoro (entrambi i genitori)	Punteggio assegnato	
	Padre	Madre
<input type="checkbox"/> oltre le n°35 ore settimanali		
<input type="checkbox"/> dalle n°21 alle n°35 ore settimanali		
<input type="checkbox"/> al di sotto delle n°21 ore		

CONDIZIONE ECONOMICA DELLA FAMIGLIA

Condizione economica della famiglia	Punteggio assegnato
fino alla soglia del "Minimo Vitale" stabilito per l'anno in corso	4
sopra la soglia del "Minimo Vitale" stabilito per l'anno in corso fino a € *	2
Sopra € *	0

PUNTEGGIO ACQUISITO

	Punti	
<u>1</u>	<u>Età del bambino (scuola dell'infanzia)</u>	
<u>2</u>	<u>Scuola dell'infanzia di provenienza (scuola primaria)</u>	
<u>3</u>	<u>Orario del plesso (scuola primaria)</u>	
<u>4</u>	<u>Fratelli e parenti</u>	
<u>5</u>	<u>Composizione del nucleo familiare</u>	
<u>6</u>	<u>Particolari situazioni</u>	
<u>7</u>	<u>Condizione lavorativa dei genitori</u>	
<u>8</u>	<u>Modalità di lavoro (entrambi i genitori)</u>	
<u>9</u>	<u>Condizione economica della famiglia</u>	
	<u>Totale</u>	

* Limite di reddito definito ai sensi della deliberazione del consiglio regionale Emilia Romagna (criteri di attribuzione Borse di studio)

CRITERI PER IL PASSAGGIO DI ALUNNI TRA SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Al fine di riequilibrare il numero di alunni in ogni sezione fino al massimo di 28 unità, durante gli anni di corso della scuola dell'infanzia sono possibili -tra sezioni dello stesso plesso- dei passaggi d'ufficio di alunni da una sezione all'altra.

Nel caso di passaggio a una sezione di alunni di età inferiore, sono trasferiti prima di tutto gli alunni dell'età di riferimento (caso degli "anticipatari"); poi gli alunni nati nell'ordine dal mese di dicembre al mese di luglio dell'anno precedente a quello di riferimento.

Nel caso di passaggio a una sezione di alunni di età superiore, sono trasferiti prima di tutto gli alunni nati nell'ordine dal mese di gennaio al mese di giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA - ALUNNI DI TRE ANNI

Nella scuola dell'infanzia, l'inserimento degli alunni di tre anni nelle sezioni attivate nel plesso è effettuato entro la prima settimana del mese di settembre, per opera di un'apposita commissione formata dagli insegnanti delle sezioni stesse e presieduta dal Dirigente Scolastico. La finalità è quella di formare sezioni il più possibile equilibrate.

Tenendo conto della situazione logistica e organizzativa caratteristica di ciascun plesso, in base all'effettivo numero di bambini iscritti di tre anni possono presentarsi tre alternative:

- a) formare sezioni omogenee per età;
- b) formare sezioni omogenee per età e sezioni miste per età;
- c) formare sezioni miste per età.

Le sezioni sono composte da alunni della medesima età. Si verifica qualora il numero degli alunni di ogni sezione del plesso non superi le 28 unità.

Sezione omogenee per età sono composte da alunni della medesima età (fino a 28 unità); sezioni miste per età accolgono alunni di età diversa.

- Nella sezione omogenea per età, sono inseriti in via prioritaria gli alunni nati da luglio a dicembre dell'anno di riferimento; in caso di ulteriore disponibilità di posti, vengono inseriti gli alunni del primo semestre, iniziando da quelli nati a giugno e proseguendo a ritroso fino al mese di gennaio dell'anno di riferimento, fermo restando il limite delle 28 unità.
- Nella sezione mista per età, sono inseriti prioritariamente gli alunni più grandi, vale a dire i nati nel mese di gennaio dell'anno di riferimento, poi quelli di febbraio; in caso di ulteriore necessità di posti, si procede con gli alunni nati nell'ordine nei mesi da marzo a giugno dell'anno di riferimento. Resta invalicabile il limite delle 28 unità.
- In subordine ai due precedenti punti, si cerca di mantenere l'equilibrio tra maschi e femmine.

Le sezioni miste per età accolgono alunni di età diversa.

- Sono inseriti in via prioritaria gli alunni provenienti dal medesimo asilo nido, secondo gruppi minimi di tre unità composti dai docenti dell'ordine di scuola precedente.
- Sono distribuiti in modo equo gli alunni maschi e femmine.
- Sono distribuiti in modo equo gli alunni nati nei vari mesi dell'anno.
- Sono tenuti separati i gemelli, i fratelli e i cugini.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Nella scuola primaria, le operazioni per la formazione delle prime classi sono effettuate entro la prima settimana del mese di settembre, per opera di un'apposita commissione formata dagli insegnanti interessati di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria e presieduta dal Dirigente Scolastico. La finalità è quella di formare classi il più possibile bilanciate.

La commissione opera in virtù dei seguenti criteri

1. le docenti di scuola dell'infanzia elaborano e presentano alle colleghe di scuola primaria una proposta di suddivisione dei bambini in tanti gruppi di almeno due unità quante sono le classi da formare nel plesso; i gruppi devono risultare il più possibile equilibrati da un punto di vista comportamentale e cognitivo, tenendo conto (in ordine prioritario) di
 - eventuali alunni diversamente abili o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento, ai fini della loro distribuzione in classi diverse;
 - divisione dei leaders;
 - rispetto delle amicizie ritenute "costruttive";
 - equilibrio numerico fra i sessi;
 - eventuale destinazione in gruppi distinti di gemelli;
 - vicinanza di abitazione per facilitare i contatti fra le famiglie.
2. la commissione forma le classi prime abbinando i gruppi proposti dalle insegnanti di scuola dell'infanzia, nel rispetto dei limiti numerici massimi previsti dalle norme vigenti, tenendo comunque presente:
 - le indicazioni fornite dalle insegnanti di scuola dell'infanzia;
 - l'esigenza di non mantenere uniti i gruppi di alunni provenienti dalle varie scuole dell'infanzia salvaguardando la possibilità di mantenere uniti piccoli gruppi;
 - l'esigenza di costituire classi omogenee per numero complessivo degli alunni, equilibrate relativamente alla presenza di maschi e femmine ed alla presenza di situazioni di difficoltà.

CRITERI RELATIVI ALLA ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI

AI PLESSI E ALLE SEZIONI/CLASSI

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi e alle sezioni/classi, sulla base dei criteri stabiliti dalla Contrattazione di Istituto.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica detta, a solo titolo esemplificativo, i seguenti criteri generali:

- esame della situazione ai fini dell'individuazione di posti vacanti.
- rispetto del principio della continuità didattica.
- riconoscimento delle competenze dell'insegnante.

PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELL'ISTITUTO DELL'ANTICIPO SCOLASTICO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

(integrazione del 11/02/2010 Delibera del Consiglio di Circolo n° 03)

- domanda di iscrizione inoltrata nei termini di legge;
- accettazione della domanda con riserva; scioglimento della riserva di accettazione della domanda non prima di sette giorni dall'inizio della scuola (mese di settembre);
- *disponibilità dei posti* calcolata, sul numero massimo di 25 unità comprensive degli alunni anticipatari (la limitazione del numero degli iscritti nella sezione è valevole solo per il primo anno di frequenza degli alunni anticipatari);
- *accertamento dell'esaurimento di eventuali liste di attesa*; precedenza degli alunni di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, iscritti anche successivamente al termine di legge se residenti nel bacino d'utenza del Circolo;
- *disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.*
- *valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e della modalità di accoglienza:*
 - ✓ frequenza antimeridiana fino al compimento dei tre anni
 - ✓ non più di 2 alunni anticipatari per plesso (in caso di un numero superiore di richieste, si dà precedenza rispetto all'età, privilegiando i più grandi)
 - ✓ controllo sfinterico acquisito e dichiarato dai genitori
 - ✓ autonomia nel consumo del pasto; rispetto del menu stabilito dall'ASL competente.
 - ✓ I bambini anticipatari non saranno inseriti nelle sezioni con alunni certificati.

**REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A
CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ
NEGOZIALE, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL
DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001**

1. Contratti di sponsorizzazione	71
2. Contratti di locazione di immobili.....	71
3. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi	71
4. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi (1-2).....	72
5. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi	73
6. Acquisto e alienazione dei titoli di stato.....	73
7. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.....	73
8. Partecipazione a progetti internazionali	75
9. Modalità di negoziare l'aggiudicazione delle forniture	75
10. Documenti contabili.....	76

1. Contratti di sponsorizzazione

Premesso che l'istituzione scolastica non può stipulare contratti aleatori e che non può concedere in uso a chicchessia immagini degli alunni, si stabilisce quanto segue:

- le finalità dello sponsor non possono in alcun modo contrastare con le finalità istituzionali della scuola;
- 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 contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile;
- nel caso di più proponenti a parità di condizioni, il dirigente scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza al proponente che presenta caratteristiche statutarie di maggiore aderenza al POF e/o ad eventuali progetti specifici.

2. Contratti di locazione di immobili

La scuola non possiede immobili.

3. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

UTILIZZAZIONE DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI (nei casi previsti dal DL 44/01 art. 50 c. 1-2-3) - PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI COMPRESO PALESTRE

- L'uso dei locali scolastici è prioritariamente riservato all'espletamento delle attività didattiche. I locali scolastici possono essere usati dagli insegnanti e dagli alunni anche fuori dal normale orario scolastico per motivate esigenze, fatte salve le responsabilità derivanti dal dovere di vigilanza sugli alunni.
- L'utilizzo dei locali scolastici è, altresì, finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.
- L'orario di utilizzo non deve essere coincidente con le attività educativo – didattiche curricolari ed extracurricolari
- Le richieste all'uso dei locali da parte di terzi estranei all'Istituzione Scolastica vanno inoltrate per iscritto al Sindaco, prima della data di inizio delle attività. Dalla richiesta dovranno risultare il responsabile, il tipo di attività, il calendario dettagliato con data di inizio e di termine; dovranno, inoltre, essere esplicitati i seguenti impegni:
 - che venga assicurato il rispetto degli arredi e del materiale scolastico, nonché delle essenziali norme igieniche;
 - che i locali e le attrezzature siano riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati trovati;
 - che eventuali danni arrecati vengano risarciti;
 - che il Dirigente Scolastico venga esonerato da qualsiasi responsabilità, per eventuali danni che possano derivare a persone dall'uso dei locali;
 - che, nel caso in cui le attrezzature e le strumentazioni esistenti nei locali scolastici

debbano essere spostate per lasciarli liberi ai terzi richiedenti, sia pattuito con il Dirigente Scolastico un contributo a favore della scuola per coprire l'eventuale usura causata dallo spostamento dei beni stessi.

-che nelle palestre non vengano depositate attrezzature sportive pericolose e ingombranti, dannose per lo svolgimento della normale attività didattica della scuola.

Dovranno essere garantite la disinfezione e l'imbiancatura dei locali per periodi di utilizzo prolungato.

Di seguito, l'Amministrazione Comunale di Cesenatico chiede il nulla-osta all'utilizzo inviando nota, corredata di quanto sopra menzionato, al dirigente scolastico.

L'atto di autorizzazione è formalizzato da parte dell'Amministrazione del Comune di Cesenatico, proprietaria degli edifici, con atto interno proprio e specifico, atto da inviarsi per conoscenza al dirigente scolastico. Pertanto, spetta all'Amministrazione Comunale l'applicazione del T.U. 81/2008 e della normativa in genere in materia di concessione d'uso di locali a soggetti terzi (responsabile apertura e chiusura locali, pulizia, affluenza oltre le 100 persone – DM 26 agosto 1992 (Interno), assicurazione per responsabilità civile per danni alle persone e alle cose con un massimale minimo di almeno 500 milioni, iniziativa conforme alla vigente normativa in materia di agibilità prevenzione dei rischi, igiene sicurezza dei luoghi aperti al pubblico nonché alla normativa riferibile alle attività svolte.....). L'istituzione scolastica chiede il risarcimento di ogni eventuale danno alle strutture, alle attrezzature e ai materiali didattici dei locali scolastici in gestione al 1° Circolo di Cesenatico, direttamente all'Amministrazione Comunale quale ente concedente l'autorizzazione all'uso dei locali in questione.

UTILIZZO DI BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI (nei casi previsti dal DL 44/01 art. 50 c. 1-2-3)

L'utilizzo di beni (laboratori) o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica non è autorizzata.

4. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi (1-2)

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal DL 44/01 e da altra normativa contrattuale avviene mediante stipula di convenzione che indichi:

- 1.a - natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.
- 1.b - decorrenza e durata della prestazione
- 1.c - modalità di svolgimento della prestazione.
- 1.d - determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.
- 1.e - clausola di salvaguardia.

(1) Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori

(2) Nel caso di ex alunni o alunni della scuola, si procederà alla certificazione delle competenze e alla certificazione dei servizi resi ai fini del riconoscimento di crediti formativi

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

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

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

Il costo complessivo relativo alla produzione del bene e/o servizio aumentato e/o diminuito del 25 % viene assunto quale dato oggettivo di riferimento per la determinazione del corrispettivo da liquidare all'Istituzione.

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

6. Acquisto e alienazione dei titoli di stato

Al momento, l'istituzione scolastica non compra titoli di stato.

7. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti

L'istituzione scolastica può 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 sperimentazione, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF, rispettando i seguenti criteri:

- valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica
- riconoscimento di professionalità e di competenze
- ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al punto 1 precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, il dirigente scolastico, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

Per progetti articolati, complessi e consistenti deliberati nel POF, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il dirigente scolastico stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo richieste all'esperto.

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi, in coerenza con la programmazione formativa deliberata per ciascun anno scolastico. La procedura di pubblicità avviene tramite licitazione privata secondo l'attuale normativa: avviso all'albo dell'istituzione scolastica o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

L'avviso indicherà:

- l'ambito disciplinare di riferimento, il budget minimo di ore per attività richiesta, la durata indicativa dell'incarico;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i titoli di studio e professionali e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- la documentazione da produrre;
- nei casi in cui sia possibile la preventiva determinazione, il compenso lordo;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- periodo di affissione all'albo dell'Istituzione Scolastica e pubblicazione sul sito dell'I.S.

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

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

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

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum complessivo del candidato;
- Continuità nella realizzazione del progetto;
- Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- Pubblicazioni e altri titoli;
- Eventuale colloquio con il DS per l'accertamento dei requisiti dichiarati e/o prodotti con regolare documentazione.

Per la valutazione comparativa dei candidati, il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche;
- valutazione dell'offerta economica di collaborazione.

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

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo si avvale della funzione strumentale referente del progetto e del DSGA, cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti. Per progetti articolati, complessi e consistenti, il Dirigente Scolastico potrà inoltre avvalersi di altri docenti referenti delle tematiche afferenti al progetto stesso.

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

Il contratto indicherà:

- L'oggetto della prestazione;
- I termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione con indicazione della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui sopra non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

E' istituito, presso la segreteria, per anno scolastico, un elenco degli incarichi esterni in cui sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. Tale elenco è pubblicato sul sito della scuola.

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

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

Ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2004, n. 165.

Gli esperti esterni all'amministrazione scolastica sono retribuiti con un compenso orario lordo massimo di € 52,00 (comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione). Per le attività di progettazione, il compenso orario lordo massimo è stabilito in € 25,00.

I docenti esperti reclutati all'interno di questa o di altre istituzioni scolastiche sono retribuiti con le tariffe previste dal vigente CCNL del personale del comparto "Scuola", per prestazioni aggiuntive.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2004.

La scelta dei relatori/coordinatori per i corsi di Formazione, aggiornamento e convegni è affidata al Dirigente Scolastico, che adotta provvedimento di individuazione debitamente motivato.

I relatori/coordinatori esterni all'amministrazione scolastica sono retribuiti con un compenso orario lordo massimo di € 52,00 (comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione). Per le attività di progettazione, il compenso orario lordo massimo è stabilito in € 30,00.

I relatori/coordinatori reclutati all'interno di questa o di altre istituzioni scolastiche sono retribuiti tenendo presenti i massimali di cui al D.I. 326/95:

per docenze: fino ad un massimo €. 41,30 elevabili a €. 51,65 per i docenti universitari;

per coordinamento, progettazione, monitoraggi, produzione di materiale: fino ad un massimo di €. 25,82.

Nel caso si renda necessaria istituire la direzione di un corso di formazione, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

8. Partecipazione a progetti internazionali

=

9. Modalità di negoziare l'aggiudicazione delle forniture

Si intende per pubbliche forniture:

Contratto a titolo oneroso avente per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione, l'acquisto al riscatto con o senza opzione per l'acquisto, conclusi per iscritto tra un fornitore e una delle Amministrazioni o Enti.

La durata deve essere uguale o inferiore a 12 mesi (artt. 2 e 3 Decreto Legislativo 24/7/1992 n. 358).

Criteri per l'aggiudicazione delle Forniture

(forniture inferiori ai 2.000 € oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto)

1. Qualità, carattere estetico e funzionale
2. Valore tecnico
3. Assistenza tecnica
4. Valore economico
5. Tempo di garanzia
6. Termine di esecuzione della prestazione;
7. Termini di consegna;
8. Marche di valore nazionali;
9. Termini di pagamento

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestatamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione, l'amministrazione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della fornitura, all'offerente, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano date ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato.

(forniture superiori ai 2.000 € oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto)

TRATTATIVA PRIVATA: è una procedura negoziata in cui l'amministrazione consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto. La trattativa privata prevede che il numero dei candidati non possa essere inferiore a 3.

Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001 sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

Pervenute le offerte, la scelta è effettuata dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal DSGA e dall'Assistente Amministrativo competente di area.

Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, si procede seguendo il criterio di maggiore affidabilità.

10. Documenti contabili

A tutto il personale della scuola, ai Consiglieri del Consiglio di Istituto è consentito l'accesso ai documenti contabili del bilancio della scuola previa richiesta con D.S.G.A.

REGOLAMENTO DI CIRCOLO RELATIVO A L'ACCESSO AGLI ATTI E IL RILASCIO DI COPIE A TERZI

Chiunque abbia interesse giuridicamente rilevante, singoli e associati, hanno diritto di accedere ai documenti emanati dall'Istituzione Scolastica o da essa detenuti e di ottenere informazioni sullo stato degli atti e delle procedure per l'esito di domande, progetti e provvedimenti che li riguardino, secondo le modalità dettate dalla legge e dal presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti.

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza in carta semplice, salvo che non venga richiesta copia conforme all'originale, con l'indicazione degli estremi dell'atto o degli atti cui si richiede l'accesso. La domanda dovrà essere presentata all'Ufficio di Segreteria.

La richiesta di accesso da effettuarsi secondo l' allegato A deve essere adeguatamente motivata.

E' esclusa la possibilità di richieste generiche o riferite ad un'intera serie di provvedimenti anche della stessa natura.

La visione dei documenti e' gratuita.

L'eventuale richiesta di copia, in numero assolutamente limitato, è da effettuarsi sull'allegato modello B; il rilascio di copia e' subordinato al pagamento del costo di riproduzione, tramite apposizione di come di seguito stabilito:

Costo per riproduzione fotostatica:

Euro 0,10 per foglio formato A4; Euro 0,15 fronte-retro formato A4

Euro 0,15 per foglio formato A3; Euro 0,20 fronte-retro formato A3

Alle copie conformi all'originale sono applicate le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Se il documento non è immediatamente disponibile verrà consegnato al richiedente entro 5 giorni.

Per l'accesso ad atti, che richiedano ricerche di archivio particolarmente complesse, il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

L'accesso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il diritto di accesso viene escluso o limitato, con provvedimento scritto e motivato, per i documenti coperti da segreto previsto da disposizione di legge, oppure per i documenti che rechino pregiudizio al diritto di riservatezza di singoli, gruppi o imprese.

Particolari esigenze in ordine alla riservatezza temporanea degli atti, dovranno essere motivate e riguardare la sfera della personalità dei cittadini o la necessità eccezionale di evitare danni economici e sociali all'I.S.

L'I.S. può motivatamente differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DIREZIONE DIDATTICA

1° CIRCOLO CESENATICO (FC)

Istanza di accesso formale

(Art. 6, Decreto Presidente Repubblica 12.4.2006 n. 184)

Il/La sottoscritto _____
nato a _____ il _____ residente a _____
n° Tel. _____

chiede

in qualità di, _____ di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati dalle vigenti norme e dal Regolamento di codesta Amministrazione, dei seguenti documenti:

1. _____
2. _____
3. _____

A tal fine fa presente che la situazione giuridicamente rilevante (comma 1, art.22, legge 241/90) che determina l'interesse per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione:

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n° 241.

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

Cesenatico, _____

Firma _____

Ricevuta dell'istanza di accesso formale inoltrata alla Direzione Didattica 1°Circolo di Cesenatico
in data _____

Relativa a _____

L'Addetto _____

ALLEGATO B
ISTANZA PER RILASCIO COPIA ATTI

Spett.le DIREZIONE DIDATTICA DEL 1° CIRCOLO DI CESENATICO

Il sottoscritto _____ residente in Via _____
Comune di _____ tel. _____ / _____

RICHIEDE

- Il rilascio di copia semplice
- Il rilascio di copia conforme in bollo

del seguente documento: _____

- per le seguenti ragioni:

Si impegna ad apporre sui documenti valori bollati per un importo totale come comunicato da codesta Direzione.

Data _____

Firma

VISTO: Si autorizza il rilascio.

Lì,