



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO
"GIOVANNI PAOLO II"**

Via Einaudi, 78 81020 San Nicola la Strada
TELE FAX 0823/446101- TEL.0823/326698

Distretto scolastico n° 14 Marcanise COD. MECC. CEEE085005

Sito web: www.2circolosanicolalastrada.net

E-mail: ceee085005@istruzione.it

Dirigente Scolastica: Dott.ssa Giuseppina Presutto



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO
"GIOVANNI PAOLO II"**

Via Einaudi, 78 81020 San Nicola la Strada
TELE FAX 0823/446101- TEL.0823/326698
Distretto scolastico n° 14 Marcianise COD. MECC. CEEE085005
Sito web: www.2circolosannicolalastrada.net
E-mail: ceee085005@istruzione.it
Dirigente Scolastica: dott.ssa Giuseppina Presutto

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO gli artt.8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO il D.l. 01/02/2001, n.44;

VALUTATA l'opportunità di modificare il regolamento d'istituto attuale in vigore;

ADOTTA

Il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.g. 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 C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente :

l'Organo Collegiale; previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4

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 ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

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

Art. 5

Diritto di intervento

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

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

Art.6

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 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 parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

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

Art.8

Risoluzioni

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art.9

Processo verbale

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e di 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 ha 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 vidimazione.

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 da segretario e Presidente 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.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale letto ed approvato al termine della seduta.

Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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

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

Art.11

Programmazione

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

Art.12

Decadenza

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

Art.13

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art.14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla norma dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S..

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

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

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S., 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 tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

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

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

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

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà inviato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. 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 C.I.S..

Art.15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.17

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

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

In periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da 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 art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n.297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.18

Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e di Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali si deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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

**CAPO II
DOCENTI**

Art.19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente nella prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.

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

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

5. 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.

6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

7. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

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

10. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari

verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

11. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
12. 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.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare in Direzione.
14. 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.
15. 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 scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'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.
18. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
19. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va limitato a casi di estrema necessità.
20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Direzione.
21. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
22. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.20

Doveri del personale amministrativo

1. 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.
 2. 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 loro nome.
 3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 5. Collabora con i docenti.
 6. 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.
-

7. Il personale amministrativo è tenuto a rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATE SCOLASTICO

Art.21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. 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.

3. I collaboratori scolastici:

Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

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

Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.

Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Impediscono con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.

Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Evitano di parlare ad alta voce.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

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

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

Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

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

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

4. 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.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatte le pulizie, quanto segue:
che tutte le luci siano spente;
che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine;
che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola;
7. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art.22

Norme di comportamento

1. 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.
 2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di interclasse. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.
 3. Gli alunni entrano alle ore 8:15.
 4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
 5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.
 6. 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 sul libretto e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un' altra persona maggiorenne che dovrà essere unita di documento di riconoscimento).
 7. 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, girare nei corridoi e nelle aule, etc...
-

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

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

10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Saranno convocati i genitori e si inciderà sul voto di comportamento. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

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

12. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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

14. Gli alunni, che per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmato dal genitore unito a un certificato del medico di famiglia sul modulo A.S.L..

15. 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 di eventuali furti.

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

Art.23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdI si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alle discussioni del consiglio di interclasse. 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 consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art.24

Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

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

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

5. allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affidamento 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 di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.25

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1984, n.297.

2. le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

Art.26

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse/ Intersezione;

b) dalla metà degli insegnanti plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni plesso/scuola.

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

5. l'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti 6. 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

7. copia del verbale viene inviata alla scuola

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

Art.27

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni
3. la convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
 - c) dal Consiglio di Circolo;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto 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
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente
6. copia del verbale viene consegnata alla Direzione
7. possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art.28

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. 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 Scuola Materna
2. 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.

CAPO VII LABORATORI

Art.29

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature,etc...
2. il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. l'orario di utilizzo dei laboratori e 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.

Art.30

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili
-

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

Art.31

Diritto d'autore

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

Art.32

Uso esterno della strumentazione tecnica

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

1. L'utilizzo esterno della documentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art.33

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti F.S.

responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. 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.

Art.34

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. 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. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

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

CAPO VIII SICUREZZA

Art.35

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro; attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione; non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore; per accedere agli scaffali alti o 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 ne 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, etc...) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione; ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro; segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento; se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta; non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, etc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro; disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere; mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rende necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile; in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc...) mantenere la schiena a terra e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia; manipolare vetri o materiale pungente con i guanti; negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola ; negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm: riporre le chiavi nella apposite bacheche, dopo l'uso; l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art.36

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel caso di autorizzazione saranno incaricati della distribuzione i collaboratori scolastici. Nessun rappresentante potrà girare per le classi
2. è garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche)
3. è garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc...
4. la scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo
5. il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Saranno incaricati i collaboratori scolastici; nessun rappresentante potrà girare per le classi.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale o Comprensoriale, inviato d Enti istituzionali.

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.37

Comunicazioni docenti-genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 38

Informazioni sul piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore Presidente o il suo delegato del consiglio di interclasse illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali.

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

3. Le condizioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettere nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 39

Accesso di estranei ai locali scolastici

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

2. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per sopralluoghi

4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali non possono girare per le classi ma lasciare il materiale al collaboratore scolastico

CAPO XI

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 40

Platea Scolastica

Anche se non vincola all'iscrizione ma solo alla comunicazione da parte dei genitori, è costituita dagli alunni residenti o domiciliati nelle seguenti strade comunali: via L. da Vinci con traverse laterali, via S. Croce con relative traverse, via Bronzetti con relative traverse, via Appia, via De Gasperi, Viale Carlo III.

In riferimento allo stradario suindicato e ai plessi scolastici del Circolo sono costituite orientativamente le seguenti platee di plesso.

Il Dirigente opererà controlli sull'adempimento dell'obbligo Scuola Primaria

“Plesso via Einaudi”: via L. da Vinci con traverse laterali, via S. Croce con relative traverse, via Bronzetti con relative traverse, via Appia, via De Gasperi, Viale Carlo III.

Scuola dell'Infanzia

Plesso via Einaudi: via Einaudi, via 4 Novembre, via L. da Vinci, via S. Croce a partire da via Zoli, p.zza Municipio, via Bronzetti, via De Gasperi, v.le Carlo III e relative traverse.

Plesso G. Rodari: via Santoro, vico Mirri, vico Cavour, via Meucci, via Mameli, via Zoli, via Verdinois, via Manzoni, via Matteotti, via La Malfa, via Turati, via de Nicola, via Sturzo, via Machiavelli, via Ariosto.

Plesso Rossini: via Amendola, via Gramsci, via Giolitti, via Alighieri, via Foscolo, via Volta, via Rossini, via Cadorna, via I Maggio, via Lincoln, via Kennedy, via Donizetti, via Bellini, via Toscanini, via Provinciale Appia e relative traverse.

CAPO XII SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 41

Iscrizione alunni scuola dell'Infanzia. L'iscrizione degli alunni alle Scuole del Circolo può essere chiesta da qualsiasi cittadino. Hanno precedenza i residenti nella platea scolastica. I richiedenti domiciliati per gravi motivi presso parenti residenti in platea sono equiparati ai residenti in platea. Vanno disposti, in ogni caso, opportuni accertamenti attraverso le autorità competenti, con le conseguenti responsabilità per chi avesse rilasciato dichiarazioni mendaci.

Art. 42

Determinazione dei posti di scuola dell'Infanzia

Le sezioni sono formate, come per legge, da 25 alunni per sezione (massimo 28 se non ci sono scuola vicine); il numero minimo è di 15 unità. In presenza di handicap, la sezione è composta da meno di 25 alunni (mai fino a 28), tendenzialmente da 20, sulla base della natura e gravità dell'handicap, delle esigenze formative dell'alunno disabile, della situazione generale della classe, della presenza di più di un alunno diversamente abile (quest'ultima va considerata solo come fatto residuale e se si tratta di handicap lieve).

Le eventuali eccedenze sono ripartite tra le sezioni della scuola, in modo, però, da non superare le 28 unità per sezione.

Il numero dei posti disponibili per nuove iscrizioni corrisponde al numero degli alunni che passano alla scuola primaria. A tale numero si aggiunge quello relativo agli alunni che non abbiano confermato l'iscrizione, che si siano ritirati o che siano stati depennati per mancata frequenza. I posti che si rendono vacanti durante l'anno scolastico e fino al 31 gennaio sono coperti dai richiedenti secondo l'ordine di graduatoria.

Art.43

Età per l'ammissione

Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini che rientrano nei criteri indicati dalla normativa vigente.

Art.44

In caso di indisponibilità di posti le graduatorie sono formate nell'ordine delle precedenze appresso indicate:

Criteri per la formazione delle graduatorie

A) domande pervenute nei termini:

- 1)Casi di residenti segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta; P: 8
- 2)Residenti con entrambi i genitori che lavorano oppure residenti con nucleo familiare composto da un solo genitore + figli; P: 7;
- 3)Tutti gli altri residenti (di età 3 anni a dicembre dell'anno in corso); P: 6
- 4)Bambini con fratellini già frequentanti la stessa scuola; P: 5
- 5)Casi di non residenti segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta (di età di 3 anni a dicembre dell'anno in corso); P: 46)Residenti in comuni non appartenenti al circolo didattico ma domiciliati per il periodo scolastico nel comune sede della scuola per la quale viene richiesta l'iscrizione (di età 3 anni a dicembre dell'anno in corso); P: 3
- 7) Residenti in comuni non appartenenti al circolo didattico ma figli di genitori che lavorano nel comune sede del Circolo (di età 3 anni a dicembre dell'anno in corso); P: 2
- 8)Non residenti, né temporaneamente domiciliati (di età di 3 anni a dicembre dell'anno in corso); P:1

In coda alla lista di attesa

- 1)Residenti di età inferiore a tre anni nati nel mese di gennaio; P: 6
- 2)Residenti di età inferiore ai tre anni nati nel mese di febbraio; P: 5
- 3)Residenti di età inferiore ai tre anni nati fino al mese consentito dalla normativa vigente.

Art.45

Ammissione alla frequenza

Sono ammessi alla frequenza dal 1° giorno di scuola, i graduati in numero pari a quello dei posti disponibili. Nel caso di successiva disponibilità, i richiedenti sono ammessi in stretto ordine di graduatoria. In tal caso, i genitori sono informati per fonogramma o, in caso di mancata risposta, per raccomandata. Contemporaneamente è affisso all'albo della scuola. Trascorsi cinque giorni dalla data di ricezione dell'avviso, senza risposta, i richiedenti sono considerati rinunciatari.

Art.46

Funzionamento della Scuola dell'Infanzia

E' aperta dal lunedì al venerdì, secondo il calendario scolastico.

L'orario di funzionamento è di otto ore: una sola sezione a via Einaudi funziona un solo orario antimeridiano per 5 ore giornaliere; una sola sezione al plesso Einaudi funziona il sabato per 4 ore giornaliere , accoglie gli alunni iscritti di tutte le sezioni di via Einaudi.

Le uscite anticipate per gravi ed improvvisi motivi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal personale docente appositamente delegato. Il permesso è subordinato alla presentazione di documento di idoneità del genitore o della persona delegata. Il permesso è subordinato alla presentazione di documento di idoneità del genitore o della persona delegata. Uscite anticipate che abbiano continuità nel tempo possono essere autorizzate per gravi e comprovati motivi dal Dirigente Scolastico; per nessun motivo possono essere autorizzate per l'intero anno scolastico, dato che esiste una sezione in turno antimeridiano.

E' consentita l'adozione dell'orario provvisorio con uscita alle ore 13,30, per problemi di adattamento, nella prima settimana di lezione.

Art. 47

Mancato rispetto delle norme nel caso in cui l'utente dovesse turbare il normale funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico provvede a formale diffida.

CAPO XIII SCUOLA PRIMARIA

Art. 48

Determinazione dei posti di Scuola Primaria

Le classi prime sono formate, di norma con 25 alunni per classe; il numero minimo è di 10 per classe.

Le classi con alunni in situazione di handicap possono essere costituite con di 25 alunni, riducendo tendenzialmente, fino a 20 presenze in caso di handicap grave. La riduzione del numero, infatti, deve tenere conto della natura e della gravità dell'handicap, delle esigenze formative dell'alunno disabile e della situazione generale della classe.

La presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa classe può essere prevista solo in termini residuali e solo se si tratta di handicap lievi.

Le classi con alunni disabili in situazione di disagio e difficoltà di apprendimento particolarmente gravi possono essere costituite anche con meno di 20 alunni.

ART. 49

Iscrizioni

L'iscrizione alla scuola primaria è regolata dalle disposizioni seguenti:

A. Domande nei termini

Tutte le domande di iscrizione alle prime classi a alle classi successive in ciascun plesso vanno accolte nei limiti dei posti disponibili. Le eventuali graduatorie sono formate secondo i seguenti criteri di precedenza:

- 1) Appartenenti alla platea;
- 2) Alunni di altre platee del Circolo che hanno fratelli già frequentanti il plesso richiesto (dell'infanzia o primaria) per l'anno scolastico al quale si riferisce la domanda di iscrizione;
- 3) Trasferiti da un plesso all'altro del Circolo;
- 4) Trasferiti da altre scuole statali;

Nel caso di richiesta di iscrizioni, presentata nei termini per uno dei plessi del circolo eccedenti il numero dei posti disponibili la formazione delle classi prime avviene per sorteggio.

Domande fuori termine.

Sono accolte secondo l'ordine di protocollo. I residenti in platea hanno precedenza assoluta indipendentemente dalla data della domanda di iscrizione.

La valutazione delle domande tardive si effettua dal 1° al 5 Luglio.

In caso di liste d'attesa nelle classi a tempo pieno si adottano i seguenti criteri di priorità per la collocazione in lista d'attesa:

- 1) Casi di residenti segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta;
 - 2) Residenti con entrambi i genitori che lavorano oppure residenti con nucleo familiare composto da un solo genitore con più figli;
 - 3) Tutti gli altri residenti;
 - 4) Bambini con fratellini già frequentanti la stessa scuola;
-

- 5) Casi di non residenti segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta; 6) Residenti in comuni non appartenenti al circolo didattico ma domiciliati per il periodo scolastico nel comune sede della scuola per la quale viene richiesta l'iscrizione;
- 7) Residenti non appartenenti al circolo didattico ma figli di genitori che lavorano nel comune sede del Circolo,
- 8) Non residenti, né temporaneamente domiciliati.

Art.50

Formazione delle sezioni e delle classi

La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi prime di scuola primaria in ciascun plesso scolastico avviene scorrendo l'elenco di tutti gli iscritti (maschi e femmine) in stretto ordine alfabetico e assegnandoli a rotazione (il primo in A, il secondo in B ecc) fino al completamento delle classi. Gli alunni maschi e femmine vengono ripartiti in maniera equilibrata. Va evitato l'inserimento di più alunni ripetenti nella stessa classe. L'inserimento di nuovi alunni nelle classi preformate avviene secondo il criterio del livellamento, tenendo conto del numero massimo di alunni previsto per classe, anche in presenza di alunni diversamente abili, seguendo l'ordine alfabetico per le domande nei termini e di protocollo per le domande presentate fuori termine. Per le

sezioni della scuola dell'infanzia gli alunni saranno distribuiti in maniera eterogenea per sesso ed età. Il Dirigente potrà valutare casi particolari (fratelli, cugini che abitano insieme in località particolarmente distanti dalla scuola...) ed insieme ai collaboratori/coordinatori dei plessi valutare l'opportunità di non inserire nella stessa classe bambini oltremodo vivaci.

ART. 51

Criteri generali per l'assegnazione docenti a sez/classi

1. Continuità per quanto possibile considerate le risorse a disposizione.
2. Assenza di alunni parenti o affini dei docenti nelle classi assegnate.
3. Si fanno salvi i casi di accertata ed oggettiva inopportunità valutati dal Dirigente Scolastico

Per quanto concerne l'assegnazione dei docenti di sostegno i criteri sono:

- Continuità didattica, per quanto possibile, con l'alunno diversamente abile;
- Valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alle gravità delle disabilità.

ART. 52

Le attività didattiche si svolgono in sei giorni settimanali per complessive 30 ore in orario antimeridiano e per le classi prime, seconde e terze a 28 ore.

Gli alunni sono accolti nella scuola dalle ore 8.15 alle ore 13.15; per le classi prime, seconde e terze il sabato, l'uscita è differenziata alle ore 11,15.

In caso di ritardi eccezionali fino ad un massimo di dieci minuti gli alunni sono accolti regolarmente.

Qualora i ritardi dovessero essere frequenti, creando turbativa all'andamento delle lezioni, i genitori sono diffidati a rispettare le norme di frequenza della scuola. Nel caso in cui dovessero verificarsi ulteriormente, si provvederà alla regolare denuncia per inadempienza all'obbligo scolastico.

I cancelli di accesso alla scuola vanno chiusi alle ore 09.00. Non è consentito l'accesso dopo tale ora. Si fa eccezione per accertamenti sanitari, dei quali deve essere dato preavviso ai docenti. Le uscite anticipate, per gravi motivi, vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal personale docente dallo stesso delegato. Il permesso è subordinato alla presentazione del documento di identità del genitore o della persona delegata.

Art. 53

Ordine di uscita

L'uscita delle classi I A, IB, IC, IIA, IIB,IIC e IVA avviene con un anticipo di 5 minuti rispetto alle altre classi .

Le classi I, III, V escono dall'ingresso principale e le classi II e IV da un ingresso secondario. In caso di pioggia tutte le classi escono dallo stesso ingresso.

Durante l'orario di lezione, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è affidata, sempre secondo le norme vigenti, al personale scolastico.

I varchi d'ingresso ed uscita sono vigilati dal personale collaboratore scolastico.

Art. 54

Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'ingresso ed all'uscita è affidata, dalla normativa vigente, ai docenti.

Durante l'orario di lezione, la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è affidata, sempre secondo le norme vigenti, al personale scolastico.

I varchi di ingresso ed uscita sono vigilati dal personale collaboratore scolastico.

Art. 55

Soste nei locali scolastici

Non è consentito agli alunni sostare nei cortili o nell'edificio prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse.

Art. 56

Ingresso e uscita alunni portatori di handicap

L'ingresso e l'uscita degli alunni portatori di handicap possono essere differenziati, su richiesta dei genitori, allo scopo di evitare possibili danni.

Art. 57

Malesseri ed incidenti

Nel caso di malesseri, si provvede ad allertare la squadra degli addetti al primo soccorso, avvisare i genitori degli alunni e, in caso di incidenti, si provvede a trasportarli in ospedale.

Per i casi gravi, anche quando non dovessero essere reperiti per tempo i genitori, si provvede a chiamare il 118 e a dare tempestivamente notizia alla famiglia. Gli addetti compileranno apposito verbale

Art. 58

Giustifica assenza alunni

Le assenze degli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia vanno giustificate dai genitori.

Nel caso di assenza per un periodo superiore a 5 giorni, la riammissione è subordinata alla presentazione di un certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza.

Per la scuola d'infanzia, un periodo di assenza ingiustificata di un mese comporta la decadenza dell'iscrizione.

Per la scuola primaria, le assenze vanno giustificate con apposito libretto.

Il protrarsi delle assenze debitamente giustificate nella scuola primaria comporta la segnalazione all'Autorità competente per i provvedimenti derivati dal mancato adempimento dell'obbligo scolastico.

Art. 59

Diritti e doveri degli alunni

Gli alunni hanno diritto al rispetto della personalità ed alle cure necessarie perché si sviluppino nel modo migliore.

Essi dovranno tenere un comportamento corretto, rispettoso degli operatori e degli ambienti scolastici. Eventuali danni causati volontariamente all'arredo scolastico o agli ambienti vanno notificati ai genitori per la necessaria rifusione.

Art. 60

Assicurazione

Tutti gli alunni delle scuole materne ed elementari, ai sensi dell'art. 8 della L.R. n.30/85, assicurati contro gli infortuni durante il percorso da casa a scuola e viceversa, durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, potranno sottoscrivere assicurazione integrativa.

Art. 61

Uscite didattiche e visite guidate

1. Le Visite devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.
 2. E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
 3. Tutti gli alunni partecipanti alle Visite guidate dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento.
 4. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per le organizzazione di Visite guidate, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione di tali attività rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Circolo.
 5. Le Visite dovranno essere predisposte per le classi intere e possono essere effettuate con almeno l'80% degli alunni della classe interessata.
 6. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) devono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagnerà gli alunni nel corso delle Uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla cautela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
 7. Gli accompagnatori degli alunni vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alla visita guidata. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno di ogni 15 alunni di media. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
 8. Può essere altresì autorizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
 9. La partecipazione alle visite rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori.
 10. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli d'interclasse provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
 11. Il numero dei partecipanti all'Uscita didattica (alunni accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
-

12. Le richieste di autorizzazione per l'approvazione particolare e definitiva delle Visite Guidate dovranno essere consegnate in segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato), almeno un mese prima rispettando alla data prevista.

13. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori della classe;
- autorizzazione dei genitori;
- programma analitico del viaggio con riferimento agli obiettivi didattico- culturali dell'iniziativa;
- preventivo di spesa, con indicazione delle quote a carico degli alunni ;
- certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare ;
- controllo circa la posizione assicurativa di tutti i partecipanti.

Tutta la documentazione prodotta deve esser sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori. Ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifiche delibere.

Art. 62

Usò degli spazi e delle attrezzature

I docenti devono curare che i locali e gli spazi utili siano lasciati in ordine. Le attrezzature utilizzate vanno messe in ordine e riconsegnate al personale incaricato.

Art. 63

Biblioteca magistrale

I volumi sono destinati alla consultazione dei docenti e di tutto il personale della scuola. I prestiti devono essere annotati in apposito registro. I volumi vanno restituiti entro il termine massimo di trenta giorni.

Quelli danneggiati o smarriti devono essere rimpiazzati a cura del fruitore. Sarà delegata una F.S.

Art. 64

Aule

I docenti hanno l'obbligo di curare il decoro delle aule.

Art. 65

Concessione dei locali e delle attrezzature a terzi

Locali e attrezzature possono essere concessi con delibera del Consiglio di Circolo, secondo la normativa vigente e delle direttive impartite dal Consiglio Scolastico Provinciale.

Art. 66

Incontri con i genitori degli alunni

E' vietato l'accesso ai locali scolastici durante l'orario di svolgimento delle lezioni. I genitori di ogni singolo alunno incontrano i docenti in apposite riunioni fissate di pomeriggio, bimestralmente, in orario compatibile con le generali esigenze lavorative.

Inoltre possono essere ricevuti, per motivi urgenti, previa autorizzazione dell'Ufficio di Direzione, in orario di contemporaneità dei docenti e durante la prima mezz'ora di programmazione.

Art. 67

Pubblicazione degli atti

Le delibere del Consiglio di Circolo riguardanti tutti gli atti dovuti sono pubblicate.

Art. 68

Servizi amministrativi

L'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Nel caso di consegna a mano di richieste o comunicazioni, l'Ufficio non è tenuto a rilasciare ricevuta, tranne che per le domande di iscrizione e per la comunicazione del recapito e del numero telefonico da parte del personale docente, incluso nella graduatoria degli aspiranti a contratti di lavoro a tempo determinato. Il funzionamento interno dell'Ufficio è regolato dalle norme vigenti.

Può essere richiesto il protocollo che sarà rilasciato nei tempi dovuti.

Art. 69

Ufficio di Direzione

Il Dirigente riceve i genitori ed il pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30. Negli altri giorni riceve solo per questioni urgenti, su appuntamento.

Art. 70

Esperti esterni

Art. 1 Requisiti professionali

Per particolari attività di prestazioni d'opera intellettuale, nonché per la realizzazione di formazione

e ricerca, per attività del POF in mancanza di risorse interne, per lo svolgimento delle quali si rende

necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il C.d.C. stabilisce le procedure, i criteri di scelta degli esperti e della determinazione dei relativi compensi.

Art. 2 Pubblicazione degli avvisi di selezione

1.All'inizio dell'anno scolastico, sulla base dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, o quando saranno assegnati i fondi strutturali PON, il Dirigente Scolastico individua le attività ed i progetti per i quali possono essere conferiti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2.Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

Art. 3 Determinazione del compenso

1.I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti sono determinati nella misura delle spettanze tabellari fissate nel CCNL rispettivamente per il personale docente ed ATA appartenente all'amministrazione o le tabelle per esperti della formazione². In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito della disponibilità di bilancio

3.Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste

4.Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Art. 4 Individuazione dei contraenti

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

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

- Curriculum complessivo del candidato;
 - Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
-

- Pubblicazione e altri titoli.

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

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche o referenze
- proposta operativa.

4. Per le attività da svolgere nel PON si terrà conto delle seguenti voci:

- Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- Esperienze di docenza nel settore di pertinenza;
- Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza;
- Possesso di laurea in materie umanistiche (qualora si tratti di corso di formazione);
- Possesso di laurea compatibile con le attività da svolgere.

5. Il Dirigente Scolastico, per le valutazioni inerenti alle professionalità necessarie alla realizzazione di progetti educativi e didattici si avvale delle F.S. cui affidare compiti di istruzione ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

6. Per la valutazione inerente alle professionalità necessarie alla realizzazione delle attività dei PON riunisce il G.O.P.

Art. 5 Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti della spesa prevista dal progetto, alla stipula ed alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- i termini di inizio e conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione
- le modalità di pagamento del corrispettivo

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

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

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

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

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

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

Art. 6 Impedimenti alla stipula del contratto

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

-che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

-di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 7 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/03/2001 n. 165.

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

Il presente regolamento potrà essere integrato o modificato allorquando il Consiglio di Circolo ne ravvisi l'opportunità su proposta della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente. Regolamento approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di Circolo del 26/10/2010.

**Il D.S.G.A.
Circolo**

Il Presidente del Consiglio di

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Presutto**
