



Scuola Primaria Statale "ROSOLINO PILO"

Via Sebastiano La Franca, 70-90127Palermo
tel. 091/6162518 – fax 091/6174280

URL direzionedidatticarosolinopilo.it -e mail PAEE039006@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Visto	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
Visti	gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
Visto	il D.I. 01/02/2001, n. 44;
Vista	la delibera n. 131 del 07.11.2005, con la quale è stato adottato il regolamento;
Valutata	l'opportunità di apportare modifiche al regolamento sopraccitato, con l'inserimento dell'art. 21 bis;
Valutata	l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

MODIFICA E ADOTTA

nella seduta del 11.09.2006 con delibera n. 43
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 per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'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.

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

Art. 4

Diritto d'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.

Art. 5

Dichiarazione di voto

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 **Votazioni**

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

La votazione è segreta, quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i Consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

Art. 7 **Processo verbale**

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

Per ogni punto all' O.d.G. 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).

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 solare.

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.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e viene affisso all'albo OO.CC. entro gli otto giorni consecutivi dalla data di approvazione.

Art. 8 **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, di cui al presente regolamento, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina, durante la prima convocazione utile, di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell' Organo.

Art. 9 **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10 **Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 11 **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

2. Nella prima seduta, il C.d.C. 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.d.C.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C..

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.C. 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.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.C. singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Le sedute del C.d.C. 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.
11. 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.
12. La pubblicità del verbale del C.d.C. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio e dal Presidente il quale siglerà ogni pagina del verbale.
13. 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.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il Consigliere assente per tre volte consecutive, che non abbia giustificato, sarà dichiarato decaduto. Le giustificazioni vanno inoltrate al Presidente, attraverso la segreteria della Scuola e saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica.

Art. 12

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

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso 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.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 13

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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 qualvolta 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 referenti e speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e viene affisso all'albo OO.CC. entro i cinque giorni consecutivi dalla data di approvazione; lo stesso sarà sottoscritto dal segretario e dal Dirigente Scolastico il quale siglerà ogni pagina del verbale.
5. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 14

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:
 - a. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - b. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15

Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione/ Interclasse

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

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

Art. 16

Funzionamento delle equipe pedagogiche

- 1.L'equipe pedagogica di ciascuna classe, formata da tutti i Docenti che operano nella classe, si riunisce periodicamente per progettare le attività da svolgere in classe.
- 2.L'equipe pedagogica è presieduta dal docente a scavalco (ins. di matematica, scienze, scienze motorie e sportive) delegato dal DS.
- 3.I segretari di ciascuna equipe pedagogica sono i docenti con prevalenza oraria nella classe.
- 4.L'equipe pedagogica 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. 17

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 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 del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore chiede di fare uscire anticipatamente il proprio figlio, il Docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, verificare se la persona che è venuta a prelevarlo è stato delegato, il numero del documento di riconoscimento e la firma.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico che dovrà essere riposta in luogo non accessibile ad estranei.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. 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.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. 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.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.Interclasse. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. 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.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. 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.
22. I docenti segretari di equipe, coadiuvati dagli altri docenti, sono tenuti a raccogliere le ricevute di avvenuta notifica, alle famiglie, dell'Informascuola.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

25. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, al termine delle lezioni, devono essere riposti nell'apposita cassettiera, ubicata al 1° piano nella zona antistante la presidenza.
26. Ogni docente avrà cura di chiudere a chiave il proprio cassetto prima di allontanarsi dall'edificio scolastico.
27. Il docente della V ora è tenuto, prima di accompagnare gli alunni all'uscita, a depositare il registro di classe sul tavolo ubicato a 1° piano nella zona antistante alla presidenza. Un addetto provvederà a riporli in un posto non accessibile agli estranei.
28. Il docente della I ora è tenuto, prima di accogliere gli alunni, a deporre la propria firma sul registro generale delle presenze ed a prelevare il registro di classe. Il registro delle presenze e i giornali di classe sono ubicati a 1° piano nella zona antistante la presidenza.
29. I docenti della scuola dell'Infanzia a Tempo normale, al termine dell'attività, avranno cura di deporre il registro di classe e personale nell'armadio di classe e di chiuderlo a chiave.
30. I docenti che operano nel plesso "Vespro" si atterranno alle disposizioni impartite dai punti 25, 26, 27 e 28, con l'unica differenza che i registri di classe dovranno essere consegnati ad un responsabile individuato dalla Presidenza.
31. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
32. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
33. Il personale Docente indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
34. I docenti giornalmente appongono la propria firma nel registro generale delle presenze.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18

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 al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19

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:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. coadiuvano con il personale docente durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. 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;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - l. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - m. 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;
 - n. 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;
 - o. evitano di parlare ad alta voce;

- p. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - q. 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;
 - r. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - s. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
 - t. sorvegliano l'uscita delle classi, 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 all'annotazione dell'autorizzazione 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 fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 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. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 20 Norme di comportamento

1. 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 Intersezione/Interclasse. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni della scuola dell'Infanzia entrano alle ore 8.00; gli alunni della scuola Primaria alle ore 8.30. Il personale addetto al servizio di portineria provvederà a chiudere i cancelli dei plessi alle ore 8.30, per la scuola dell'Infanzia; alle ore 8.40 per la scuola Primaria.
3. Gli alunni ritardatari che arriveranno oltre le ore 8.40 verranno ammessi a scuola. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
4. Gli alunni devono consegnare ai genitori "l'Informascuola" che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia ed apporre la propria firma per presa visione.
I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto 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. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita 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, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
8. Durante la ricreazione (ore 10.20 – 10.40), sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

Per la pratica dell'attività sportiva non agonistica, per la partecipazione a manifestazioni e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di buona salute.

11. 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.

CAPO VI GENITORI

Art. 21 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 avute tramite Informascuola o 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 Informascuola e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. In ogni caso ogni genitore è tenuto, nel giorno di indizione di sciopero, ad attendere che l'Istituzione Scolastica pubblici, entro le ore 8.10 per gli alunni della scuola dell'Infanzia ed entro le ore 8.40 per gli alunni della scuola Primaria, i dati relativi all'adesione allo sciopero del personale e, quindi, della permanenza a scuola dei propri figli.

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

Art. 21 bis

Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni

A seguito di pareri espressi da diverse Avvocature dello Stato e delle diverse sentenze susseguitesì, questa Istituzione Scolastica intende adottare, con il presente articolo, disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale¹ dei minori ad essa affidati.

1. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza sugli alunni, dal momento in cui essi entrano a scuola, prima dell'inizio delle lezioni, durante le stesse e al momento dell'uscita degli alunni, spetta al personale Docente (5° comma dell'art. 27 C.C.N.L.). L'arco temporale di estensione degli obblighi infatti perdura dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento alla Scuola e fino a quando il minore, riconsegnato agli esercenti potestà parentale, rientra ad ogni effetto giuridico sotto la sorveglianza parentale.
2. In caso di assenza o di ritardo da parte del personale Docente per causa di forza maggior, è obbligo del Docente interessato avvisare sia la Segreteria che la sede di servizio per l'adozione delle necessarie misure organizzative, a tutela della sicurezza degli alunni e per la definizione delle conseguenti responsabilità in vigilando.
3. Il personale ausiliario provvederà comunque a rilevare prontamente l'assenza/ritardo dei Docenti e nell'eventualità di classi scoperte (ad esempio di attesa di supplente), si conferma affidamento temporaneo degli alunni al personale ausiliario (breve durata) o la suddivisione nelle altre classi della scuola: in tal caso il controllo della situazione compete innanzi tutto al personale ausiliario, ma naturalmente impegna l'attenzione e la disponibilità di tutti gli operatori (in particolari per gli insegnanti delle classi adiacenti), nell'interesse primario dei minori.
4. Al termine della giornata scolastica l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale Docente, che è obbligato a vigilare ed ad accompagnare gli alunni fino al limite di pertinenza della sede scolastica, individuata nel cancello d'ingresso.
5. Gli alunni devono essere affidati agli esercenti potestà parentale, oppure a persona maggiorenne delegata dagli stessi, e anche persone minorenni purché maggiori di anni 16, in possesso di adeguate condizioni di affidabilità.

¹ Il concetto di vigilanza potenziale discende dal tipo di ragioni adottate nell'esclusivo interesse dei minori, nel modo con cui vengono formalizzate e comunicate alle famiglie.

6. Se si chiede di affidare il proprio figlio ad altra persona adulta, occorre fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando nella domanda il nome di questa persona di fiducia e presentandola successivamente agli insegnanti. I genitori separati dovranno chiarire, con documentazione scritta, la loro situazione familiare rispetto ai figli.
7. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei Docenti e subentra quella degli esercenti potestà parentale che puntualmente devono riprendere i propri figli.
8. In caso eccezionale di ritardo da parte dell'esercente potestà parentale, l'alunno viene affidato al Docente per ulteriori 05 minuti dall'orario fissato per il termine delle lezioni, poi al collaboratore scolastico addetto alla vigilanza per altri 05 minuti, si telefonerà successivamente ai vigili urbani e alla polizia perchè prendano i provvedimenti del caso.
9. L'Istituzione Scolastica, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma **ESCLUSIVAMENTE** agli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola.
10. L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili² e, quindi, oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e, comunque, non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità revisionale degli operatori scolastici.
11. La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dal personale scolastico, prioritariamente dai Docenti e in seconda ipotesi dagli ATA:
 - a. Fattori ambientali relativi alla collocazione della Scuola
 - Viabilità e traffico (posizione centrale/decentrata; distanza dall'abitazione dell'alunno; aree ad alta densità di traffico; presenza di aree pedonali; zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili; traffico veicolare/assembramento);
 - Residenza alunni (relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza alunni; percorsi casa/scuola; eventuale utilizzo della bicicletta);
 - Controllo del territorio (presenza VV.UU.; presenza adulti lungo il percorso; valutazione statistica n° incidenti verificatisi; eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine).
 - b. Fattori individuali
 - Autonomia personale (capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale; conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale; utilizzo consapevole e pertinente della bicicletta);
 - Atteggiamenti individuali (adeguata capacità di attenzione e concentrazione; affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite);
 - Caratteristiche caratteriali (eccessiva vivacità; aggressività; scarso senso del pericolo; distrazione).
12. Se il personale scolastico riterrà che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentirà l'uscita autonoma degli alunni e provvederà ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un esercente potestà parentale o di altra persona maggiorenne da questi delegata. Possono essere delegate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su domanda scritta della famiglia, anche persone minorenni purché maggiori di anni 16, in possesso di adeguate condizioni di affidabilità.
13. La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità del personale scolastico. L'autorizzazione può essere revocata, in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della scuola, qualora dovessero venire meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.
14. Possono lasciare autonomamente la scuola, all'uscita, gli alunni i cui esercenti la potestà parentale abbiano presentato richiesta, sull'apposito modulo fornito dalla scuola. La famiglia, puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire, allegherà all'istanza una dichiarazione nella quale si attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione di questa. Tale dichiarazione rappresenterà una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola la vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure della scuola attivate.
15. Sono concessi permessi per uscite anticipate solo per sedute medico-specialistiche o terapie riabilitative. L'uscita anticipata va comunque sempre richiesta compilando un apposito modulo che verrà conservato dai Docenti. Si precisa comunque che qualsiasi deroga in materia di orario scolastico non può avere carattere di sistematicità.
16. Infine qualora un alunno dovesse lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia e a consegnare l'alunno ai esercenti potestà parentale o ad altre persone da loro delegate. In caso di incidente, il primo soccorso è prestato dall'insegnante di classe, in caso di necessità questi si farà aiutare dalla figura sensibile opportunamente preparata per specifici casi e dal collaboratore di scuola più vicino. Se l'incidente è reputato piuttosto grave e bisognevole di intervento medico, l'insegnante o altro adulto presente telefonerà ai esercenti potestà parentale per informarli e al pronto intervento della pubblica assistenza per il trasporto dell'infortunato al pronto soccorso. L'alunno in questi casi sarà accompagnato dal Docente di classe che

² «...la prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili...» (USR Emilia-Romagna – Ufficio Legale, nota prot. n° 7873/ E25 del 21/05/2002).

l'assisterà anche oltre il proprio orario di lavoro e comunque fino all'affidamento del minore al proprio esercente potestà parentale o a persona delegata.

Art. 22

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

CAPO VII MENSA

Art. 23

Norme sul servizio mensa

1. Il servizio mensa è regolato da specifico regolamento, emanato ogni anno con Circolare Comunale, elaborato sulla base delle indicazioni dell'ASL e l'Amministrazione Comunale.
2. In relazione all'istituzione del servizio mensa, viene costituito, all'interno della scuola, il gruppo HACCP nominato dal Dirigente Scolastico in ottemperanza al D. Leg.vo 155/97.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio di Circolo, viene nominata una commissione di garanzia costituita dal Presidente del Consiglio e da due genitori componenti lo stesso organo.
4. Compiti della commissione sono di verificare la corretta attuazione delle norme soprattutto igienico-sanitarie e di esprimere valutazione sulla qualità del servizio.
5. La refezione per i Docenti in servizio è gratuita.
6. Così come stabilito dall'organo proponente, per il primo mese di refezione l'erogazione del servizio ha inizio con il menù "A". Solo a decorrere dal secondo mese il Consiglio, sentite le proposte formulate dal Collegio dei Docenti, delibererà sulla scelta del menù da fare distribuire durante il servizio di refezione.
7. Non sono previste variazioni legate alle abitudini o al gusto alimentare dei discenti. Nel caso di indisposizioni accidentali o momentanee, la variazione (dieta in bianco), potrà avvenire, su richiesta del genitore o da chi esercita la patria potestà, legittimata da apposita certificazione rilasciata dal medico di famiglia.
8. Così come disposto, le diete speciali sono consentite solamente in presenza di intolleranze alimentari o nel caso che il discente debba seguire diete particolari. Le diversificazioni, successive all'atto dell'iscrizione, dovranno essere richieste dal genitore o da chi esercita la patria potestà direttamente al Dirigente Scolastico e l'istanza dovrà essere correlata da certificazione medica emessa esclusivamente da un centro specialistico universitario od ospedaliero.
9. E' fatto divieto assoluto di introdurre a scuola alimenti alternativi a quelli forniti dalla ditta autorizzata dal Municipio di Palermo. Eventuali deroghe sono concesse a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 24

Uso dell'aula multimediale

1. Il laboratorio è assegnato, dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito collaborare con la F.S., se individuata, 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 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 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 Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo del laboratorio sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso del laboratorio, 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. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni docente è tenuto ad annotare nell'apposito registro la classe, l'ora, il giorno e le eventuali anomalie riscontrate. Ogni docente è tenuto, altresì, in caso di utilizzo in orario pomeridiano, ad apporre la firma e l'orario nell'apposito registro.

Art. 25

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti interessati potranno rivolgersi alla persona incaricata a tale scopo. I docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 26

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. 27

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione 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. 28

Mediateca e sala lettura

1. La mediateca e la sala lettura costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutti i docenti e studenti.
2. Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Compito dei responsabili è quello di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
4. Alla mediateca ed alla sala lettura si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 29

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. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 30

Distributore merendine/bibite

L'accesso al distributore di merendine/bibite è consentito agli alunni solo durante la ricreazione e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 31

Norme di comportamento di prevenzione generale

Alunni:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai Docenti;
2. segnalare immediatamente ai Docenti o al Personale Ausiliario le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
3. non rimuovere o modificare senza autorizzazioni i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
4. apprendere con la massima attenzione quanto impartito dai Docenti;

5. non correre nei corridoi;
6. non spiccare salti dai gradini delle scale;
7. evitare scherzi che possono creare pericoli;
8. non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;
9. non sporgersi dalle finestre né buttare oggetti.

Docenti:

1. quando è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
2. ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
3. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
4. segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
5. non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
6. rivolgersi al personale addetto prima di disinfettare ogni ferita o taglio;
7. ricordare che è vietato distribuire farmaci;
8. non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco;

Personale ATA:

1. Coadiuvare con gli insegnanti, in caso di pericolo grave ed immediato, durante l'esodo di tutta la scolaresca dell'edificio scolastico;
2. procedere giornalmente al controllo delle vie di esodo e sincerarsi che le stesse non siano ostruite;
3. attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite nel piano di emergenza;
4. se è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
5. ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
6. non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco;
7. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
8. segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
9. non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
10. ricordare che è vietato distribuire farmaci;
11. aprire le porte delle uscite di sicurezza durante l'attività scolastica. L'apertura va effettuata prima dell'inizio delle lezioni.
12. controllare le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente in modo da garantirne l'efficienza;
13. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
14. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
15. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
16. 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;
17. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
18. controllare che ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
19. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
20. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
21. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
22. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
23. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
24. 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;
25. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
26. 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;
27. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
28. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
29. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
30. negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
31. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

**CAPO X
COMUNICAZIONI**

Art. 32

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.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 33

Comunicazioni docenti - genitori

1. Per consentire ai Docenti di realizzare il principio della personalizzazione, previsto dalla riforma "Moratti", sono previsti colloqui, su appuntamento, con i genitori secondo un calendario da stabilire e che sarà comunicato con l'organo di informazione della scuola.
2. 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.

Art. 34

Comunicazioni scuola – genitori

1. Ogni comunicazione riguardante la vita della scuola, in ogni suo aspetto, avverrà con l'organo di informazione della scuola "Informascuola" ed attraverso avvisi che saranno pubblicati all'albo genitori;
2. Ogni Docente di classe è tenuto a distribuire ad ogni alunno le copie dell'Informascuola che via via perverranno ed a deporre in apposite carpette le ricevute firmate dai genitori; le stesse devono essere messe, eventualmente, a disposizione del Dirigente scolastico;
3. Con l'apposizione della firma, nell'accusa ricevuta di ogni Informascuola, ogni genitore dichiara di essere a conoscenza del testo contenuto nell'organo di informazione.

Art. 35

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Presidente dell'Interclasse/Intersezione illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con l'organo di informazione della scuola "Informascuola".

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 36

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Ogni visitatore, sia esso genitore e/o fornitore, è tenuto a farsi identificare dal personale addetto in portineria; contestualmente gli verrà consegnato un tesserino identificativo numerato che lo stesso dovrà tenere ben in vista durante la propria permanenza a scuola. Esauriti i motivi della presenza a scuola, il visitatore riconsegnerà il tesserino al personale addetto.
2. 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.
3. Nessuna 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.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. 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 Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 37

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38

Approvazione e modifiche Regolamento

1. Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Circolo a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 39

Pubblicizzazione Regolamento

Copia del regolamento è inviata:

1. all'albo OO.CC.;
2. albo Docenti (sede e plesso);
3. al plesso "Vespro" per l'affissione all'albo genitori;
4. ai componenti del Consiglio di Circolo;
5. al Direttore SS.GG.AA.;
6. agli assistenti amministrativi.

Art. 40

Appendici A – B – C – D – E – F

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti appendici che ne costituiscono parte integrante e di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

APPENDICE - A - : Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione;

APPENDICE - B - : Schema di regolamento rete informatica d'istituto;

APPENDICE - C - : 1. Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione alla scuola dell'Infanzia;

2. Criteri e punteggi per iscrizioni alla prima classe.

APPENDICE - D - : Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi.

APPENDICE - E - : Procedura per la denuncia degli infortuni;

APPENDICE - F - : Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 31,32,33, 34, 35 e 36, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001;

APPENDICE - G - : Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001.

N.B.: Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

APPENDICE A

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari minimo 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno della classe interessata. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
5. Il Collegio Docenti individua ogni anno scolastico una F.S. al POF con il compito di coordinare il Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
6. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
7. In caso di viaggio di integrazione culturale con pernottamento, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse, il docente referente presenta la richiesta alla F.S. almeno 30 gg. prima della data del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa
8. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la visita prevista.
9. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate:
 - a. o c/o l'Istituto cassiere, individuato dalla scuola, che gestisce il servizio di cassa;
 - b. o sul Conto Corrente Postale intestato a Scuola Primaria Statale "R. Pilo" Palermo.I versamenti potranno essere effettuati dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
12. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico.
13. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
14. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE B

Schema di regolamento rete informatica d'istituto

- Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed il laboratorio d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Il personale non autorizzato non può accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni per l'utilizzo del laboratorio di informatica è stilato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.
5. L'accesso al laboratorio, in altri momenti, deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
7. 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.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
9. Il personale docente 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.
10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
11. 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.
12. Nell'armadio ubicato all'interno del laboratorio è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Ogni Docente, pertanto, avrà cura di fare salvare i lavori eseguiti dagli alunni nei Floppy Disk
14. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

- Policy d'Istituto

16. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
17. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
18. I Docenti e il personale amministrativo possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
19. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
20. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
21. 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.
22. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
23. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
25. E' vietato connettersi a siti proibiti.
26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
27. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
28. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
29. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
30. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
31. 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.

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

Internet

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

34. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

35. L'utilizzo di Internet, da parte di Docenti e allievi e, è concesso solo per scopi didattici e di ricerca.

36. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stata nominata una Funzione Strumentale. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dalla funzione stessa. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

37. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in luogo sicuro.

38. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico, concordando l'accesso in laboratorio con la Funzione strumentale.

39. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

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

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

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

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

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

45. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Password

46. Tutti i PC degli uffici sono protetti da password. Così come previsto dal D. Leg.vo 196/03 il Responsabile del trattamento dati è tenuto a sostituire le password almeno una volta ogni 3 mesi e consegnarle in busta chiusa al Dirigente Scolastico che le custodirà in luogo sicuro. La password sarà sostituita ogni qualvolta che cambierà l'utente.

47. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole.

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

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

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

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

APPENDICE C

1. Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione alla scuola dell'Infanzia

2. Criteri e punteggi iscrizioni alla prima classe.

Il Consiglio di Circolo, con la presente appendice, intende regolare in via permanente, salvo diversa indicazione del Collegio Docenti, i criteri di accesso alla scuola dell'Infanzia ed alla Scuola Primaria.

1. Scuola dell'Infanzia

1. L'ufficio alunni, nel redigere annualmente la graduatoria degli aventi diritto all'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, terrà conto dei seguenti criteri attribuendo, altresì, il relativo punteggio.

2. Saranno stilate distinte graduatorie per l'accesso alla scuola dell'Infanzia a Tempo Normale – 8.00/16.00 - e tempo ridotto - 8.00/13.00.

3. Il numero dei bambini ammesso alla frequenza verrà determinato in funzione dei posti residui disponibili nell'anno scolastico di riferimento.

4. La richiesta alla frequenza al T.N. e T.R, effettuata all'atto dell'iscrizione, è tassativa in quanto la stessa concorre a determinare l'organico di diritto relativo all'a.s. di riferimento.

4. Il passaggio da T.N. a T.R. e viceversa, dopo la pubblicazione delle graduatorie, potrà avvenire solo dietro richiesta, indirizzata al D.S., da parte del genitore o da chi esercita la patria potestà; gli alunni, in tale caso, saranno inseriti in coda alla graduatoria richiesta indipendentemente dal posto occupato nella graduatoria di provenienza.

5. Per stabilire l'età anagrafica, per l'attribuzione del punteggio, si farà riferimento alla Circolare Ministeriale, sulle iscrizioni, emanata annualmente dal competente Ministero.

Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica, ai fini della determinazione dell'organico, fosse impossibilitata a completare la formazione di una Sezione a TN, per mancanza di richieste, l'ufficio alunni contatterà i genitori per comunicare loro che la Scuola non può evadere la richiesta e, pertanto, si dà la possibilità di richiedere il Tempo ridotto.

CRITERI		PUNTI
a.	Bambini che hanno compiuto i cinque anni di età e residenti nel bacino di utenza o in via "Guadagna" nel tratto compreso tra la via "Bergamo" e la via "Stazzone".	20
b.	Bambini residenti nel territorio di età compresa tra i 3 e i 5 anni segnalati dai Servizi Sociali o "diversamente abili".	18
c.	Bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni i cui genitori lavorano all'interno dell'Istituzione Scolastica.	16
d.	Bambini di 5 anni figli di lavoratori nel territorio o i cui fratelli sono già iscritti c/o sezioni/classi di questa Scuola.	14
e.	Bambini di 4 anni residenti nel territorio.	12
f.	Bambini di 4 anni figli di lavoratori nel territorio o i cui fratelli sono già iscritti c/o sezioni/classi di questa Scuola.	10
g.	Bambini di 3 anni residenti nel territorio.	8
h.	Bambini di 3 anni figli di lavoratori nel territorio o i cui fratelli sono già iscritti c/o sezioni/classi di questa Scuola.	6
i.	Iscrizione aperta a tutti.	4

2. Criteri iscrizioni alla prima classe.

CRITERI		PUNTI
a.	Bambini obbligati residenti nel bacino di utenza.	20
b.	Bambini residenti in via "Guadagna" nel tratto compreso tra la via "Bergamo" e la via "Stazzone".	18
c.	Bambini residenti i cui genitori si avvalgono del diritto di anticipo alla frequenza;	16
d.	Bambini segnalati dai Servizi Sociali o "diversamente abili".	14
e.	Bambini i cui genitori lavorano all'interno dell'Istituzione Scolastica.	12
f.	Bambini obbligati residenti fuori zona i cui fratelli sono già iscritti c/o sezioni/classi di questa Scuola.	10
g.	Bambini obbligati residenti fuori territorio i cui genitori lavorano nei pressi dell'edificio scolastico;	8
h.	Bambini residenti fuori territorio i cui genitori si avvalgono del diritto di anticipo e lavorano nei pressi dell'edificio scolastico;	6
i.	Bambini residenti fuori territorio i cui genitori si avvalgono del diritto di anticipo alla frequenza;	4
l.	Iscrizione aperta a tutti.	2

APPENDICE D

Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi

Gli artt. 7 e 10 del T.U. 297/94 stabiliscono che il Consiglio di Circolo formuli criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi per cui con la presente appendice, il suddetto Organo Collegiale intende regolare in via permanente, salvo diversa indicazione del Collegio Docenti, i criteri di assegnazione dei Docenti alle classi.

Premesso ciò vengono di seguito riportati tali criteri:

- a. assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica in classe;
- b. valorizzazione della competenza professionale e didattica specifica acquisita nel tempo (anzianità di insegnamento della disciplina).
- c. nel caso di inizio nuovo corso studi (classi prime) e nel rispetto dell'anzianità di servizio nel Circolo, assegnazione, su richiesta specifica, di altra disciplina/classe, in presenza di posti resisi vacanti per trasferimento, assegnazione provvisoria, incarico annuale, pensionamento.
- d. in subordine al punto c. assegnazione a domanda di altra disciplina /classe, a Docenti che operano in classi diverse dalla prima.

APPENDICE E

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni alunni

1. Obblighi da parte del docente

- 1.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.3. Avvisare i familiari;
- 1.4. Far compilare, ai genitori, l'apposito modulo con il quale si rinuncia .
- 1.5. Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.6. Stilare, urgentemente, una relazione sui fatti accaduti e consegnarla al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1. Obblighi da parte della segreteria

- 1.1.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.1.2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.1.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.1.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.1.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all' I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare 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, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.1.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.1.7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.1.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.1.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

2. 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;
- 2.4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.5. Trasmettere con la massima urgenza, via fax, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.2. Obblighi da parte della segreteria

- 2.2.1 Quanto previsto al punto 1.1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

3. Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.3 Obblighi da parte della segreteria

- 3.3.1 Quanto previsto al punto 1.1 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE F

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 31,32,33, 34, 35 e 36, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 7, 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTI gli artt. 31, 32, 33, 34, 35 e 36, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con i quali viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

Visto il D.A. Regione Sicilia n. 895/01;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data _____

EMANA

Ai sensi degli articoli sopracitati, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001 n.44, - Regolamento concernente "le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" -, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

Art.2

Capacità negoziale

1. L'istituzione scolastica, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.

2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, l'istituzione scolastica può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative.

3. I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Il presente comma non si applica alle spese di cui all'articolo 17.

4. E' fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 33, comma 2, lettera g) e dall'articolo 40 del D.I. 44/01.

Art. 3

Funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Circolo assunte ai sensi dell'articolo 33 del D.I. 44/01.

3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del Direttore SGA al quale compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17 del citato D.I..

4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del D.I. 44/01, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 4

Interventi del Consiglio di Circolo nell'attività negoziale

1. Il Consiglio di Circolo delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) 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;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di Circolo spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo

svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Circolo. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 5

Procedura ordinaria di contrattazione

1. Il limite di spesa, così come previsto dall'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44/01, per l'attività di contrattazione, da parte del Dirigente Scolastico, resta fissato in € 2.000,00.

2. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 2.000,00 il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.

3. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

4. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

Art. 6

Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

a. Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

b. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

d. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 7

Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Circolo. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

2. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.

4. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Circolo è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 8

Collaudo

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.

2. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la

regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione.

4. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

Art. 9

Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 10

Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Circolo e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 13.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

CAPO III I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 11

Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 12

La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minime spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 13

La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;

- c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la consegna dell'offerta direttamente all'ufficio protocollo della scuola. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 14 **Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
 2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata.
 3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.
 4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
 5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
 6. Non sono ammesse offerte per telegramma, posta elettronica, fax nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
 7. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.
 8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
 9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
 10. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
- Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
11. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
 12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
 13. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

Art.15 **Le offerte risultanti uguali**

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Dirigente Scolastico dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art.16 **Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 17

Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art.14 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 18

Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

Art. 19

Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
3. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 20

Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta, altresì, al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 21

Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 22

Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
 - c) Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
 - d) Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 23

Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 24

Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

APPENDICE G

Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2

Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto inseriti nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio di Circolo, sentito il parere del Collegio Docenti circa l'opportunità di ricorrere ad esperti esterni, stabilisce i requisiti, il punteggio da attribuire a titoli culturali, professionali nonché preferenziali, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 3

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. 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 ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4

Determinazione del compenso

1. Il consiglio di Circolo, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, in riferimento all'art 2, stabilisce che il compenso massimo, da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione.

Art.5

Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula e colloquio individuale conoscitivo.

2. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

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

- a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - c. eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Costituirà titolo preferenziale per l'attribuzione dell'incarico aver già collaborato con questa Istituzione Scolastica o l'aver svolto analoghe attività con altre scuole, enti pubblici/privati o studi professionali.

Art.6

Stipula del contratto

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

2. Nel contratto devono essere specificati:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. 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;
- d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
- e. 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 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 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.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' 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. 7

Impedimenti alla stipula del contratto

1. 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:
 - a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità/incompatibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c. di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8

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 pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, 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.

INDICE

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1	Convocazione	pag.	1
Art. 2	Validità sedute	pag.	1
Art. 3	Discussione ordine del giorno	pag.	1
Art. 4	Diritto di intervento	pag.	1
Art. 5	Dichiarazione di voto	pag.	1
Art. 6	Votazioni	pag.	1
Art. 7	Processo verbale	pag.	2
Art. 8	Surroga di membri cessati	pag.	2
Art. 9	Decadenza	pag.	2
Art. 10	Dimissioni	pag.	2
Art. 11	Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag.	2
Art. 12	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag.	3
Art. 13	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag.	3
Art. 14	Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag.	3
Art. 15	Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse	pag.	3
Art. 16	Funzionamento delle equipe pedagogiche.....	pag.	3

CAPO II

DOCENTI

Art. 17	Indicazioni sui doveri dei docenti	pag.	4
---------	--	------	---

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18	Doveri del personale amministrativo	pag.	5
---------	---	------	---

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag.	5
---------	--	------	---

CAPO V

ALUNNI

Art. 20	Norme di comportamento	pag.	6
---------	------------------------------	------	---

CAPO VI

GENITORI

Art. 21	Indicazioni	pag.	7
Art. 21 bis	Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni	pag.	7
Art. 22	Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag.	9

CAPO VII

MENSA

Art. 23	Norme sul servizio mensa	pag.	9
---------	--------------------------------	------	---

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 24	Uso dell'aula multimediale	pag.	9
Art. 25	Sussidi didattici	pag.	9
Art. 26	Diritto d'autore	pag.	10
Art. 27	Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)	pag.	10
Art. 28	Mediateca e sala lettura	pag.	10
Art. 29	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag.	10
Art. 30	Distributore merendine/bibite	pag.	10

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 31	Norme di comportamento di prevenzione generale	Pag.	10
---------	--	------	----

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 32	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag.	11
Art. 33	Comunicazioni docenti – genitori	pag.	12
Art. 34	Comunicazioni scuola – genitori	pag.	12
Art. 35	Informazione sul Piano dell'offerta formativa	Pag.	12

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 36	Accesso di estranei ai locali scolastici	pag.	12
---------	--	------	----

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 37	Accesso e sosta	pag.	12
---------	-----------------------	------	----

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 Approvazione e modifiche Regolamento	Pag.	13
Art. 39 Pubblicizzazione Regolamento	pag.	13
Art. 40 Appendici A – B – C – D – E – F	pag.	13

INDICE APPENDICI

APPENDICE A

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione	pag.	14
---	------	----

APPENDICE B

Schema di regolamento rete informatica d'istituto

- Norme generali	pag.	15
- Policy d'Istituto	pag.	15
- Internet	pag.	16
- Password	pag.	16

APPENDICE C

1.Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione alla scuola dell'Infanzia	pag.	17
--	------	----

2.Criteri e punteggi iscrizioni alla prima classe.	pag.	17
---	------	----

APPENDICE D

Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi.....	pag.	18
--	------	----

APPENDICE E

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni alunni	pag.	19
---------------------------	------	----

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione	pag.	19
--	------	----

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	pag.	19
---	------	----

APPENDICE F

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 31,32,33, 34, 35 e 36, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 Finalità e ambito di applicazione	pag.	20
---	------	----

Art.2 Capacità negoziale	pag.	20
--------------------------------	------	----

Art. 3 Funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale	pag.	20
--	------	----

Art. 4 Interventi del Consiglio di Circolo nell'attività negoziale	pag.	20
--	------	----

Art. 5 Procedura ordinaria di contrattazione	pag.	21
--	------	----

Art. 6 Formazione dei contratti	pag.	21
---------------------------------------	------	----

Art. 7 Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale	pag.	21
--	------	----

Art. 8 Collaudo	pag.	21
-----------------------	------	----

Art. 9 Conclusione dei contratti	pag.	21
--	------	----

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 10 Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Circolo e del Dirigente scolastico	pag.	22
---	------	----

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 11 Deliberazione a contrattare	pag.	22
---	------	----

Art. 12 La scelta del contraente	pag.	21
--	------	----

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 13 La lettera d'invito alle gare	pag.	22
---	------	----

Art. 14 Le offerte	pag.	23
--------------------------	------	----

Art.15 Le offerte risultanti uguali	pag.	23
---	------	----

Art.16 Annullamento e revoca della gara	pag.	23
---	------	----

CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 17 Contenuti del contratto	pag.	24
---------------------------------------	------	----

Art. 18 Stipula dei contratti	pag.	24
-------------------------------------	------	----

Art. 19 Adempimenti connessi alla stipula	pag.	24
---	------	----

Art. 20 Attività di gestione dei contratti	pag.	24
--	------	----

Art. 21 Inadempienze contrattuali	pag.	24
---	------	----

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 22 Contratti di sponsorizzazione	pag.	24
---	------	----

Art. 23 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi	pag.	25
---	------	----

Art. 24 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi	pag.	25
---	------	----

APPENDICE G

Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40

D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1	Finalità e ambito di applicazione	pag.	26
Art. 2	Requisiti professionali	pag.	26
Art. 3	Pubblicazione degli avvisi di selezione	pag.	26
Art.4	Determinazione del compenso	pag.	26
Art.5	Individuazione dei contraenti	pag.	26
Art.6	Stipula del contratto	pag.	26
Art. 7	Impedimenti alla stipula del contratto	pag.	27
Art. 8	Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	pag.	27