IX CIRCOLO DIDATTICO STATALE

JAPIGIA I

Plesso Via Peucetia n. 50 BARI – Tel. 0805530943/5541991
Plesso Don Orione Viale Japigia n.140 BARI – Tel./Fax 0805537467
baee009008@istruzione.it dirigente@pec.circolojapigia1bari.it
www.circolojapigia1bari.gov.it

Regolamento di Circolo

a.s. 2012 – 2013

- Approvato dal Collegio dei Docenti nel corso della seduta n. 4 in data 31 ottobre 2012

- Adottato dal Consiglio di Circolo nel corso della seduta n. 2 in data 15 novembre 2012

Circolo Didattico 1 Japigia Bari

TITOLO I
IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

ART. N. 1
COSTITUZIONE

Il D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974 in applicazione della Legge delega n. 417 del 30 luglio 1973 ha istituito agli articoli n. 5 il Consiglio di Circolo della scuola primaria e n. 30 il consiglio di circolo della scuola dell'infanzia statale.
Poiché, ancor oggi, le direzioni didattiche di scuola dell'infanzia, previste dalla legge n. 444 del 18 marzo 1968, non sono state ancora istituite, il Consiglio di Circolo della scuola primaria esercita, anche le attribuzioni che ricordano il decreto n. 461/74 ha espressamente demandato al consiglio di circolo di scuola d'infanzia (art. 33 d.p.r. n. 416 del 31 maggio 1974, art. n. 47 del Decreto Legislativo n. 297/1994.

Il Consiglio di Circolo è istituito:

- Presso i Circoli Didattici di scuola primaria: nei Circoli in cui funzionano scuola primarie e scuola dell'infanzia è istituito un unico consiglio di circolo, come modello, nello specifico caso del IX Circolo Didattico " Japigia I " di Bari, che comprende nella sua giurisdizione le seguenti scuole:
  - Plesso Don Orione Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia;
  - Plesso san Francesco Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia.

ART. N. 2
COMPITI E FUNZIONI

Il consiglio di circolo è l'organo di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art. 6 D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, D.M. n. 44 del 1° febbraio 2001; fatte salve le competenze specificatamente previste per il collegio dei docenti (art. 7 del D.L. n. 297/94) e per i consigli di interclasse ed intersezione (art. 5 del D. L. n. 297/94). Esso ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio (art. 10 del Decreto Legislativo n. 297/94).

Il Consiglio di circolo adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) ai sensi dell' art. 3 capo II del regolamento sull'autonomia scolastica n. 275 del 25 febbraio 1999. Il piano dell'offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo della progettualità e dell'organizzazione che ogni singola scuola adotta nell'ambito dell'autonomia scolastica.

Circolo Japigia1 Bari

ALTRI COMPITI E FUNZIONI	Riferimenti normativi D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001
• Approva il programma annuale entro il 15 dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori.	Art. 2 com. 3
• Ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale.	Art. 4 com. 4
• Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie delll circolo nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le proposte dal Dirigente e dalla Giunta	
• Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma.	Art. 6 com. 1 e 2
• Approva il conto consuntivo entro il 30 aprile.	
• Può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei revisori; in caso, entro il 15 maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio	Art.17 comma 1
• Scolastico Regionale.	
• Delibera sulla sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari ed extracurriculari	Art.18 comma 5
• Delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:	Art.18 comma 6
a. accettazione e di legati, eredità e donazioni;	
b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;	
c. accensione mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;	
d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione,modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;	Art.28 com.3 – 4
e. adesioni a reti di scuole e consorzi;	
f. utilizzazione economica delle opere dell'impegno;	
g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di aziende, enti, univer soggetti pubblici o privati;	Art. 33 com. 1
h. eventuale individuazione del superiore limite di cui all'art. 34, comma ; **(N. B. – Limite dei 2.000 €)**	
i. acquisto immobili.	Art-33 com 2
• Delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di:	
a. contratti di sponsorizzazione;	
b. contratto di locazione 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;	Art. 33 com. 2
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.	Art. 33 com. 3
• Autorizza il Dirigente a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale ai sensi dell'art. 3 Comma 1.	
• Disciplina, nel regolamento di Istituto, le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolar Attività ed insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.	Art. 40 com. 2

In base all'art. 19 del Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004 comma 4 punto 5 al Consiglio di circolo non spetta più definire le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche.

Circolo Japigia1 Bari

ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

(art. 5 comma 1 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974 e art. n. 8 del DL n. 297/949)

Il Consiglio di Circolo del IX Circolo Didattico " Japigia I " è costituito da 19 componenti, di cui:

- n. 8 rappresentanti del personale docenti;
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo – tecnico – ausiliario;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Il Dirigente Scolastico membro di diritto.

Nella prima seduta, il consiglio di Circolo è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica (D.M. 26 luglio 1983).

A parità di voti è eletto il genitore più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere, anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse procedure previste per l'elezione del presidente.

ART. N. 4

FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
(art. n. 5 comma 11 del D.P.R. n. 416/74 e art. n. 8 del DL n. 297/95)

Le funzioni del segretario del consiglio di circolo sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del consiglio e di sottoscrivere unitamente al presidente, oltre al processo verbale, gli atti e le deliberazioni del consiglio.

In caso di impedimento o di assenza del segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro consigliere, designato di volta in volta dal presidente.

ART. N. 5

LA GIUNTA: COMPOSIZIONE, FUNZIONE, CONVOCAZIONE
(art. 8 comma 7 del DL 297/94 e art. 10 commi 10 – 11 – 12 del DL n. 297/94)

Il consiglio di circolo elegge la giunta esecutiva composta da un docente, due genitori, dal Dirigente scolastico (membro di diritto) che presiede, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi - D.SS.GG.AA. (membro di diritto) e da un operatore dei servizi scolastici.

La giunta esecutiva propone il programma annuale e può proporre al consiglio modifiche parziali al programma annuale fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

Cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

La giunta è convocata dal Dirigente scolastico ed ogni qualvolta il consiglio ne ravveda l'opportunità, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Circolo Japigia1 Bari

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della giunta entro cinque giorni dalla seduta e affissa all'albo scolastico.

Il Presidente del consiglio è invitato a partecipare alla riunione della giunta.

Il segretario della giunta esecutiva è il Direttore SS.GG.AA.

ART. N. 6

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di circolo è convocato dal suo Presidente, sentita la Giunta Esecutiva ed ogni volta lo ritenga opportuno.

Il Consiglio deve essere convocato ogni volta venga fatta richiesta da:

- Dirigente scolastico;
- 7 membri del Consiglio di circolo;
- Maggioranza dei genitori rappresentanti di classe per la scuola primaria e/o dalla maggioranza dei genitori rappresentanti di sezione di scuola dell'infanzia;
- Maggioranza dei docenti relativa a ciascun plesso;
- Un consiglio di interclasse/sezione.

La richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di circolo, relativa al precedente comma, deve indicare la data e i motivi della richiesta di convocazione.

E' facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre richieste.

La convocazione del consiglio deve essere diramata in collaborazione con gli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del consiglio, almeno 5 giorni prima.

Copia della convocazione è affissa all'albo delle scuola del circolo (art. 12 comma 9 del D.P.R. n. 209 del 10 aprile 1987).

In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso di convocazione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale (Circ. M.P.I n. 105 del 1975).

ART. N. 7

FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO E DURATA DELLE SEDUTE

L'ordine del giorno della convocazione del Consiglio è formulato dal Presidente del consiglio stesso su proposta del Presidente della giunta esecutiva e deve contenere gli argomenti, eventualmente, individuati dai singoli consiglieri nella seduta precedente o da chi ha richiesto la convocazione straordinaria, secondo l'art. 6 del presente regolamento.

Ciascuna seduta del Consiglio ha una durata temporale che deve tenere conto del totale esaurimento dei vari punti all'ordine del giorno.

E' compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'adunanza può trattare solo le materie che siano state poste all' O.d.G.

Eccezionalmente si potrà ammettere la discussione di materie non portate all'O.d.G. quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il consiglio, con la presenza di tutti i membri e all'unanimità, deliberi di discuterne la materia.

L'O.d.G. di trattazione dei vari punti all'O.d.G. può essere modificato solo a seguito di apposita delibera e su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Circolo Japigia1 Bari

Nell'ipotesi di non completo esaurimento dei vari punti all'O.d.G., il consiglio, con apposta delibera, può aggiornare la seduta con mantenimento dello stesso O.d.G..

MOZIONE D' ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine, per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'argomento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

ART. N. 8

VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute del consiglio di circolo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate alla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

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

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

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 effettuano a scrutinio segreto mediante sistema delle schede segrete.

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può 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 valutazione conclusiva sul provvedimento stesso nella globalità

ART. N. 9

ASSENZA DEI CONSIGLIERI

Circolo Japigia1 Bari

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni di assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di circolo.

La giustificazione deve essere data per iscritto o telefonicamente al Presidente del Consiglio di circolo e/o al Direttore dei servizi generali amministrativi della scuola o in ultima ed estrema causa ad un consigliere (per la trasmissione al Consiglio di circolo).

ART. N. 10

SURROGA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO CESSATI O DECADUTI
(art. 22 del D.P.R. n. 426 del 31 maggio 1974; art. 8 del D.L. n. 297/94 comma 10)

Per i membri elettivi del Consiglio di circolo venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino primi tra i non eletti delle rispettive liste.

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

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

ART. N. 11
SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
(Art. 2 del Decreto Interministeriale del 28 maggio 1975)

In caso di sue dimissioni o di decadenza, il Presidente del Consiglio di circolo è sostituito, fino all'elezioni di un nuovo Presidente che dovrà avvenire nella prima seduta del Consiglio successiva alle dimissioni o alla decadenza, dal vice Presidente oppure, in mancanza di quest'ultimo o di suo impedimento, dal rappresentante dei genitori degli alunni, membro del consiglio più anziano di età.

In caso di impedimento del Presidente a partecipare ad una seduta del consiglio, già convocata, o di sua assenza, la seduta avrà luogo ugualmente ed il Presidente sarà sostituito con le modalità previste dal comma precedente.

ART. N. 12
PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
(Art. n. 42 del Decreto Legislativo n. 297/94, artt. n. 2 -3 -4 Legge n. 748 del 1.10.1977)

Le sedute del Consiglio di circolo sono pubbliche.
La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da dove siede il Consiglio.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (previo riconoscimento personale da documento) e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 6.06.1990 n. 112.

L'ammissione del pubblico in aula è regolamentata dal Presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Il pubblico che assiste alle sedute non ha diritto di parola.

Spetta al Presidente il mantenimento dell'ordine pubblico durante lo svolgimento delle sedute.. Egli dispone dei poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede il Consiglio Comunale (art. 42 comma 5 del Decreto Legislativo n. 297/94). Qualora il comportamento del pubblico non consenta

Circolo Japigia1 Bari

l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione dei punti all'o.d.g., il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica (art. 6 del Decreto Legislativo n. 297/94).

Non è ammesso il pubblico durante le sedute del Consiglio qualora all'O.d.G. ci siano punti da discutere concernenti singole persone (art. 42 del già citato Decreto).

ART. N. 13

FACOLTA' DI PARLARE DURANTE LE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Possono prendere la parola durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio con propria deliberazione può decidere di sentire, a titolo consultivo e gratuito, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico – psico – pedagogici e di orientamento, oltre ai rappresentati di interclasse/sezione e del comitato dei genitori previsto dagli articoli 15 comma 2 del Decreto Legislativo n. 297/94 e 45 comma 2 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse e di intersezione possono costituire un comitato dei genitori del Circolo didattico.

Eventualmente, il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche esperti nella materia o rappresentanti degli enti locali.

Viene data facoltà di parlare, anche a coloro che hanno chiesto la convocazione nel Consiglio a norma dell'art. 6 del presente regolamento.

Per argomenti inerenti l'O.d.G. il Presidente regolamenta gli interventi in pubblico.

Non è consentito, durante le sedute, l'uso personale del cellulare.

ART. N. 14

VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
(art. n. 43 commi 1 – 3 – 4, art. n. 27 del D.P.R. n. 416/74)

Ad ogni seduta, a cura del segretario, viene redatto un verbale di riunione su apposito registro, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito delle votazioni delle varie delibere.

Il verbale deve essere riletto prima dello svolgimento della riunione o nella seduta successiva.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Copia di esso deve essere esposta all'albo dei diversi plessi scolastici entro 15 giorni dalla sua approvazione. Ciascun consigliere e ciascun rappresentante di classe/sezione può, su richiesta, avere copia del verbale e delle delibere.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge n. 241.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nella segreteria dell'istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta.

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

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purchè la relativa stampa sia resa solidale dal registro a pagine numerate e timbrate in modo tale da non poter essere in ciascun caso alterabile.

Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'organo collegiale.

ART. N. 15

DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Circolo Japigia1 Bari

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relative alle materie di competenza del Consiglio compatibilmente con le esigenze di sevizio dell'Ufficio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere alla giunta esecutiva informazioni sulla esecuzione delle delibere validamente adottate.

ART. N. 16
CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di consultare, per materie di particolare rilievo ed importanza, altri organi collegiali che, però, non possono avere alcun potere decisionale

ART. N. 17

COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo ed importanza, delle commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono avere alcun poter decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità dello stesso consiglio.

TITOLO II
ART. N. 1

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO GESTIONE PATRIMONIALE

Opere dell'ingegno

E' possibile, su proposta del Collegio docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolari e non strettamente curricolari, purchè inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di circolo verranno definiti di volta in volta:

- Il prezzo;
- Le modalità di vendita;
- Le finalità di utilizzo dei proventi.

Nessun soggetto terzo potrà fare uso di prodotti – opere – lavori eseguiti dagli alunni senza averne fatto esplicita richiesta alle docenti di classe ed aver richiesto eventuale liberatoria per eventuali fotografie e/o riprese audio –video degli alunni.

Di ogni produzione finale (testi-video-raccolte varie e quant'altro ipotizzabile) dovrà esserne fatta copia gratuita agli alunni partecipanti e produttori dei lavori.

ART. N. 2

CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI

Circolo Japigia1 Bari

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'istituzione scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

1. L'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.;
2. Le cifre raccolte confluiscano nel bilancio dell'istituzione scolastica;
3. La rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico;
4. Le somme **siano libere, spontanee e volontarie**: tale condizione deve essere scritta e bene visibile ai partecipanti.

TITOLO III
ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE
(titolo IV– capo I del D.I. 44/01)

- VISTO l'art. 31, 32, 33 e 40 del titolo IV del regolamento amministrativo contabile:

Il Consiglio di Circolo ritiene validi, salvo revisione di anno in anno, i seguenti criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico delle attività negoziali:

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti 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, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
b. Aggiudicazione: scelta del contraente viene effettuata secondo la proceduta tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 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.
c. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'ente.

2. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito e non di proposta e ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
3. 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.
4. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34 comma 1 del D.I. n. 44/01 resta fissato e 2.000,00 euro.
5. nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

ART. 1
ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a. Dal consiglio di istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 10 febbraio 2001 gli riserva espressamente;
b. Dal dirigente scolastico in tutti gli altri casi.

La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa

Circolo Japigia1 Bari

l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità della "par condicio" tra i concorrenti.

L'attività negoziale viene svolta dal Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di circolo assunte a norma dell'art. 33 del regolamento n. 44/2001.

Il Consiglio di circolo ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del dirigente e del Direttore dei SS.GG.AA. .

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei ss.gg.aa. . 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. AI Direttore dei SS.GG.AA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente scolastico per la scelta del fornitore.

ART. 2
COMMISSIONE TECNICA DI GARA

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata, previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione tecnica nominata dal Dirigente scolastico.
2. La commissione è composta dal presidente e da tre componenti (di cui un segretario con funzioni di verbalizzatore) dal Direttore dei SS.GG.AA. (membro di diritto), dal Dirigente scolastico, da un assistente amministrativo e dal Presidente di Circolo.
3. La presidenza di detta commissione è affidata al Dirigente scolastico a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 3
DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio di circolo nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- il fine che con il contratto si intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che
- l'ente intende realizzare;
- l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- le modalità di finanziamento della spesa.

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. 4
CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Circolo Japigia1 Bari

L'accordo si può concludere con soggetti pubblici e privati.
In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.

Si darà preferenza ai soggetti che per finalità statutarie e attività svolte siano particolarmente vicine ai problemi dell'infanzia e della formazione e alle associazioni ed enti Onlus .

Non e' consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola.

Le finalità dello sponsor non devono in alcun modo contrastare con le finalità educative della scuola.

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

Il contratto può avere durata annuale o temporanea.

Nel caso di più proponenti, a parità di condizioni, il Dirigente scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza al richiedente che presenta caratteristiche statutarie di maggior aderenza al P.O.F. e/o ad eventuali progetti specifici dell'istituzione scolastica.

Il contratto non può prevedere la concessione in uso a chicchessia di immagini di alunni se non in seguito a firma di una liberatoria da parte dei genitori degli stessi.

L'accordo di sponsorizzazione deve prevedere la definizione dell'impegno delle parti, in particolare lo sponsor si impegna a :

- Finanziare in tutto o in parte un'attività o un progetto dell'istituzione scolastica.
- Finanziare in tutto o in parte l'acquisto di un bene occorrente all'istituzione scolastica o comunque ritenuto tale anche in prospettiva futura.
- Donare un bene o una fornitura finalizzata ad uso didattico o strumentale al funzionamento della scuola.
- Provvedere alla realizzazione parziale o totale di un'attività o di un bene prodotto dalla scuola (es. Duplicazione cd rom, ,stampa giornalino, sviluppo fotografie, realizzazione di video, ecc.)

La scuola si impegna a pubblicizzare lo sponsor nei modi rispettosi delle finalità formative della scuola attraverso:

a. Il giornalino scolastico
b. Il proprio sito
c. L'affissione di locandine
d. La distribuzione di depliant di solo carattere informativo e sempre che il contenuto sia rispettoso dell'utenza e non preveda vincoli o oneri da parte di chi li riceve
e. Spazi riservati in eventuali manifestazioni pubbliche della scuola.

ART. 5

UTILIZZAZIONI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL'I.S. DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

L'utilizzo dei locali scolastici si distingue in due tipologie:

- richiesta di utilizzazione per attività non previste dal P.O.F. e per le quali i richiedenti si impegnano al pagamento della quota prevista dall'amm.ne comunale e dalla stessa Istituzione scolastica per l'utilizzo di locali di sua proprietà. Su questo tipo di attività il Consiglio di circolo esprime un parere vincolante per la concessione dell'autorizzazione;
- Utilizzo dei locali per attività rientranti nel P.O.F. e regolarmente approvate dagli organi collegiali, da parte di soggetti terzi, richiedenti o individuati dall' istituzione scolastica stessa.

Circolo Japigia1 Bari

Per questo tipo di attività non si prevede il contributo spese da versare all'amm.ne comunale.

I soggetti richiedenti vanno individuati come soggetti terzi non aventi scopo di lucro con priorità alle federazioni sportive, alle associazioni sportive, formative e ricreative-sociali e di volontariato nell'ambito dello sport e del tempo libero, del bene pubblico (con priorità a quelle regolarmente registrate e iscritte all'albo comunale o già accreditate dal USP di Bari) e in subordine alle altre e ancora ai gruppi amatoriali, che attuano iniziative sportive e praticano attività fisico-motoria.

L' orario di utilizzazione sarà non coincidente con le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari dell' istituzione scolastica.

La priorità sarà data:

- alle richieste di attività rivolte ai minori con precedenza ai minori iscritti e frequentanti l'istituzione scolastica.
- a chi prevede la partecipazione gratuita di alunni dell'istituzione scolastica, segnalati dalla scuola o dal servizio sociale, fino al 10% degli iscritti;
- a chi nell'indicazione dei destinatari dell'attività individua come aventi precedenza i residenti nel territorio e gli operatori scolastici dell'istituzione scolastica;

Il richiedente dovrà produrre dichiarazione di garanzia di copertura assicurativa per gli iscritti alle attività e copertura assicurativa per eventuali danni all'edificio che copra un massimale di almeno **euro 500.000,00** da esibire all'atto della firma della convenzione; copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente. Per i gruppi amatoriali è necessario il curriculum e nel caso d i attività motorie anche il certificato medico abilitante all'attività da svolgere.

Il richiedente l'utilizzo di impianti sportivi dell'istituzione scolastica si impegna a rispettare il regolamento per l'assegnazione e la fruizione degli impianti sportivi dell'istituzione scolastica.

L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'istituzione scolastica, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del P.O.F. .

La concessione dell'utilizzo degli impianti sportivi o di altri locali dell'istituzione scolastica deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione con il Dirigente scolastico che dovrà indicare:

- l' indicazione precisa del locale o dei locali da utilizzare.
- la modalità di utilizzazione.
- la determinazione di corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi.
- il rispetto della normativa sulla sicurezza degli utenti.
- a clausola di salvaguardia.

Alla convenzione va allegato il decreto di autorizzazione del dirigente scolastico indicante il periodo di autorizzazione concesso.

ART.6

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Norme regolamentari sull'autonomia scolastica di cui al DPR 275/99 – Dlg n. 112/98 forme di collaborazione tra scuola e AACC

Al Consiglio di circolo spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali :

- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi secondo il seguente regolamento

Circolo Japigia1 Bari

art. 1 I locali e gli impianti sportivi, oggetto della presente regolamentazione, sono allo stato così individuati:

1. palestra dei plesso scolastico DON ORIONE – viale Japigia, 140
2. palestra dei plesso scolastico SAN FRANCESCO – via Peucetia, 50
3. eventuali spazi il cui uso risulta compatibile con l'attività da svolgere

art. 2 I "soggetti terzi richiedenti", come individuati all'art.5, devono presentare domanda di uso dei locali e degli impianti, come individuati nel precedente art. 2, al Dirigente scolastico e alla amministrazione proprietaria dei beni immobili della scuola, nel caso specifico alla V circoscrizione di BARI

art. 3 La domanda, sottoscritta e presentata dal Presidente o dal rappresentante legale del soggetto terzo richiedente, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) i dati identificativi del soggetto terzo richiedente, sia esso organismo associativo o gruppo amatoriale;

b) iscrizione all' albo Comunale delle Società sportive, formative, di recupero sociale ecc...

c) la sintetica descrizione delle attività da svolgere e le finalità da conseguire non a scopo di lucro;

d) il numero massimo e la tipologia dei destinatari coinvolti nella attività programmata;

e) la specificazione delle modalità di utilizzo dei locali o dell'impianto richiesti nonché l' indicazione dei giorni e della fascia oraria ritenuti utili per lo svolgimento delle attività;

f) L'indicazione dei responsabili tecnici preposti alle attività e degli addetti alla vigilanza ed alla pulizia.

La predetta domanda deve essere corredata dalla seguente auto- dichiarazione cumulativa:

1) Conoscenza della normativa sulla prevenzione e protezione dai rischi per la salute, come prescritta dal D. Leg.vo 81/08 che ha sostituito il 626/94, e conseguente impegno a prevenire e ad eliminare situazioni di rischio per la salute dei destinatari delle attività e del personale utilizzato;
2) assunzione di responsabilità, civile e penale, per danni arrecati a cose e persone ed impegno a corrispondere il risarcimento previsto dalla vigente normativa;
3) dichiarazione di copertura assicurativa.

Alla domanda devono, altresì, essere allegati i seguenti atti:

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente dell'associazione;
- copia della polizza assicurativa.
- rispetto delle clausole previste nel regolamento comunale in caso di utilizzo delle palestre.

La domanda presentata da un "gruppo amatoriale" deve essere corredata dal curriculum del responsabile del gruppo e, in caso di attività motoria, anche dal certificato medico abilitante all'attività da svolgere.

art. 4 I locali e gli impianti di cui all'art. 1, sono di proprietà del Comune di Bari con la relativa funzione concessoria in capo alla V circoscrizione di BARI (nota della Ripartizione alle P.E.G. prot. n. 7327 del 14 maggio 2002), che ricevuta per conoscenza la domanda da parte del soggetto terzo richiedente, può disporre modalità ed entità per il versamento di un contributo finanziario, a copertura delle spese di gestione. Tale versamento, se ordinato, è a totale carico del soggetto terzo richiedente e costituisce vincolo obbligatorio per il rilascio della autorizzazione d'uso dei locali.
Altresì il Consiglio di circolo ha deliberato (delibera n. 23 del 30.06.2008) l'ammontare del versamento da effettuare all'Istituzione scolastica nella misura di :

- Da 1 a 6 ore €150,00
- Da 7 a 12 ore € 350,00
- Da 12 a 15 ore € 450,00

art. 5 (criteri di assegnazione) locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini

Circolo Japigia1 Bari

istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o dell'iniziativa proposti in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Sono considerati "soggetti terzi richiedenti" non aventi scopo di lucro:
- le federazioni sportive;
- le associazioni sportive affiliate alle predette federazioni;
- le associazioni formative e ricreativo-sociali;
- le associazioni di volontariato operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del tempo libero, del bene pubblico (con priorità per quelle regolarmente registrate e iscritte all'albo comunale o già accreditate dal Centro Servizi Amministrativi di Bari);
- i gruppi amatoriali che attuano iniziative sportive e praticano attività fisico-motoria.

art .6 (usi incompatibili) Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

art. 7 Le concessioni d'uso rilasciate dal Dirigente scolastico sono di due tipi:

a) temporanee;

b) per anno scolastico. La concessione d'uso dei locali e degli impianti ad anno scolastico è prioritaria rispetto alle concessioni temporanee.

art. 8 La domanda di concessione d'uso deve essere presentata ai soggetti destinatari, come individuati nel precedente art. 2, entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. ..
Tale inderogabile scadenza è finalizzata alla prioritaria progettazione delle attività didattiche da parte dei competenti organi collegiali della scuola.

Le domande pervenute oltre la predetta data di scadenza, verranno vagliate successivamente e considerate solo se compatibili con le esigenze didattiche e con le concessioni d'uso già rilasciate nei tempi dovuti.

art. 9 Il periodo di utilizzo dei locali e degli impianti concessi in uso non potrà decorrere prima del 10 ottobre di ogni anno scolastico.
Salvo casi eccezionali e comunque funzionali al conseguimento delle finalità delle attività svolte dal soggetto terzo richiedente, è prevista,l'eventuale, sospensione dell'utilizzo dei locali e degli impianti nei mesi di luglio e agosto.
L'utilizzo dei locali e degli impianti deve essere compatibile con il calendario scolastico.

art. 10 (fasce orarie di utilizzo)L'utilizzo dei locali e degli impianti è escluso nei giorni del sabato e della domenica e durante la sospensione delle attività didattiche.

L'orario d'uso, compatibilmente con le esigenze della scuola, è indicativamente consentito dalle ore 15,30 alle ore 20.00 .Al fine di garantire la massima fruizione dei locali e/o degli impianti, il

Circolo Japigia1 Bari

Dirigente scolastico può consultare i soggetti terzi richiedenti per concordare, congiuntamente, un razionale utilizzo dei locali e degli impianti.

art. 11 (responsabilità del concessionario) Il piano di assegnazione d'uso dei locali e degli impianti, di norma predisposto entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, viene esposto all'albo della scuola.

La comunicazione del decreto di concessione d'uso dei locali e/o degli impianti viene notificata al soggetto terzo richiedente il quale, contestualmente, provvede agli eventuali versamenti richiesti.

Immediatamente dopo la notifica del decreto di cui al precedente comma, il Dirigente scolastico ed il soggetto terzo richiedente stipulano apposita convenzione d'uso.

La convenzione di cui al comma precedente deve riguardare i seguenti impegni da parte del soggetto terzo richiedente:

a) utilizzo dei locali e degli impianti solo ed unicamente per l'uso descritto nella domanda;

b) consapevolezza del divieto di installare, nei locali, attrezzi o strumentazioni fisse;

c) assunzione di responsabilità per eventuali danni materiali arrecati ai locali e/o agli impianti e accettazione a corrispondere, in proprio, ogni tipo di risarcimento anche economico;

d) adozione di tutte le misure di sicurezza in materia di prevenzione incendi, infortuni e di igiene in particolare il divieto assoluto di fumare nelle pertinenze scolastiche;

e)divieto assoluto di pubblicizzare cose e/o persone durante l'utilizzo dei locali;

f) annotazione di avvenuta ricognizione degli ambienti dati in uso e di presa d'atto del loro stato di funzionalità;

g) data di inizio e termine di validità della concessione d'uso;

h) clausola di tacito rinnovo della convenzione e termini di presentazione di disdetta della medesima;

i) clausola di nessuna pretesa di rimborso, da parte del soggetto terzo richiedente, delle somme versate nella ipotesi di risoluzione anticipata della concessione d'uso non addebitabile alla scuola;

l) clausola di liberazione della amministrazione scolastica da ogni responsabilità, civile e penale, per danni arrecati alle persone e cose durante lo svolgimento delle attività;

m) clausola di divieto di sub-concessione dei locali ad altri soggetti terzi.

L' inosservanza di una o più clausole incluse in convenzione diviene automaticamente causa di revoca della concessione d'uso.

art. 12 Le concessioni d'uso temporanee possono essere prorogate direttamente dal Dirigente scolastico,ove non vengano ravvisati palesi motivi ostativi a detto rinnovo.

Le richieste di proroga devono essere presentate almeno 15 gg. prima della data di scadenza della concessione d'uso in corso.

Il procedimento si conclude con un nuovo decreto di concessione.

art. 13 Il Dirigente scolastico, anche per 'il principio di autotutela, con proprio atto scritto può révocare o sospendere l'autorizzazione in qualsiasi momento.

Tale atto deve essere motivato da palesi inosservanze contenute nella convenzione e nel presente regolamento e comunque per motivi a suo giudizio ritenuti gravi.

Di tanto, lo stesso Dirigente scolastico, ne dà comunicazione al Consiglio di circolo nel corso della prima riunione utile.

Il presente regolamento viene affisso all'albo della scuola.

Una copia viene inviata alla amministrazione proprietaria dell'immobile scolastico.

ART. 7

(art.33 comma 2 lettera d) D.I. 44/01 Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi)

Le prestazioni del personale della scuola previste dal D.I. 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione con l'istituzione scolastica richiedente che indicherà:

1. natura e scopo della prestazione.

Circolo Japigia1 Bari

2. decorrenza e durata della prestazione.
3. modalità di svolgimento della prestazione.
4. determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.
5. clausola di salvaguardia.

La prestazione richiesta potrà effettivamente essere oggetto per l'attività di negoziazione sempre che non ostacoli o limiti o penalizzi il normale svolgimento dell'attività di questa istituzione scolastica.
Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

ART. 8

(art.33 comma 2 lettera e) alienazione di beni e servizi prodotto nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi)

L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti.
L'alienazione di beni e/o servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria e/o strumentale dell'istituzione scolastica.

Il costo complessivo relativo alla produzione del bene e/o servizio aumentato e/o diminuito del 10% viene assunto quale dato oggettivo di riferimento per la determinazione del corrispettivo da liquidare all'istituzione.

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

ART. 9

(art.33 comma 2 lettera g) D.I. 44/01contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti e per i contratti d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa)

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal D.I. n. 44/2001, tiene conto dei seguenti criteri:

- Necessità di un titolo specifico per la prestazione richiesta;
- Mancanza di risorse interne al circolo;
- Presentazione di un curricolo professionale;
- Documentazione delle esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini;
- Scelta della migliore offerta, nel caso di più proposte, nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti dalla normativa vigente e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'istituto;
- Scelta da effettuare anche in funzione del rapporto qualità/prezzo.

Criteri di scelta

L'individuazione dell'esperto può essere operata su indicazione esplicita del collegio dei docenti in base a:

1. valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica;
2. ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interna;
3. conoscenza pregressa dell'esperto o dell'associazione diretta o indiretta in riferimento a specifiche competenze o a specifiche attività già svolte, sia che la richiesta parta dall'istituzione scolastica, sia che pervenga per iniziativa dell'esperto/associazione;
4. alla qualità della prestazione offerta in riferimento agli obiettivi del P.O.F. , sia che la richiesta parta dall'istituzione scolastica, sia che pervenga per iniziativa dell'esperto/associazione; .

Circolo Japigia1 Bari

5. con riferimento all'inclusione nell'elenco degli enti e delle associazioni già accreditate e autorizzate dal U.S.P. di Bari per le attività di formazione.

Procedure di scelta

Per il personale interno i compensi sono quelli previsti dalla normativa vigente previo:

- accertamento delle professionalità e delle competenze mediante documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio
- presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale
- valutazione dell'offerta economica di collaborazione

compensi attribuibili per il personale esterno:

- per le attività di conferenza da euro 41,32 a euro 51,65 l'ora
- per le attività di docenza da euro 25,82 a euro 41,32 l'ora
- per le attività di progettazione da euro 15,49 a euro 25,82 l'ora
- per le attività di consulenza tecnica da euro 25,82 a euro 51,65 l'ora
- per le attività di coordinamento da euro 25,82 l'ora
- nel caso di docente universitario, i compensi di cui sopra sono elevabili fino a euro 51,65 l'ora, fatti salvi specifici contributi di elevato interesse scientifico e culturale.
- i compensi si intendono al lordo delle ritenute.

Nel caso si renda necessaria istituire la Direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente scolastico senza oneri a carico del Bilancio della scuola.

ART. 10

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari.

Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al cap. 11, art. Dal 37 al 52 del 0.1. 44/2001 e al cap. 12, art. dal 53 al 56 dello stesso.

TITOLO IV
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 1

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni predisposto dal Dirigente scolastico e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del collegio stesso; altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 2

Circolo Japigia1 Bari

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è nominato di anno in anno in seguito a votazione del Collegio dei docenti e convocato dal Dirigente scolastico:

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

ART. N. 3

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/SEZIONE

Il Consiglio di interclasse per la scuola primaria e intersezione per la scuola dell'infanzia, è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio. È composto dai docenti operanti nelle classi dell'interclasse o dell'intersezione e dai genitori rappresentanti delle classi suddette(art. 5 del decreto legislativo n. 297/94). È convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Le elezioni avvengono entro la fine del mese di ottobre.

Il Consiglio di interclasse/sezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa ogni bimestre o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Di ogni convocazione e seduta del consiglio di interclasse/sezione viene redatto apposito processo verbale.

ART. N. 4

DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse/intersezione.

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

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

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

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

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

Copia del verbale viene inviata alla direzione didattica.

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

Circolo Japigia1 Bari

ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di interclasse, intersezione, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di interclasse, intersezione ;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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

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

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

Copia del verbale viene consegnata alla direzione didattica.

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

ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti del Consiglio di circolo, dell' interclasse, dell' intersezione, eletto dall'assemblea.

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

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei consigli di interclasse, intersezione;

c) dal Consiglio di circolo;

d) dal Dirigente scolastico.

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

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla direzione didattica.

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

ART. N. 5

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

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

Non è assolutamente consentito l'ingresso di auto e motocicli all'interno del cortile della scuola per ovvi motivi di sicurezza.

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le ore di programmazione quindicinale, previo appuntamento con i docenti.

Per ogni altro colloquio i genitori utilizzeranno i momenti previsti nel corso dell'anno e vale a dire le assemblee di classe/sezione (O.M. n. 195/95), gli incontri individuali con i docenti, che avranno cura di comunicare ai genitori le date previste, e le comunicazioni quadrimestrali per i giudizi del documento di valutazione.

ART. N. 6
INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

Circolo Japigia1 Bari

- I docenti che accolgono gli alunni dovranno essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire la vigilanza degli stessi durante le varie fasi del!' ingresso/accoglienza.
- La responsabilità sulla vigilanza degli alunni durante l'orario di lezione, nonché durante l'uscita, è a totale carico degli insegnanti, anche se coadiuvati dai collaboratori dei servizi scolastici, per quanto attiene alla vigilanza attentamente nei saloni, lungo i corridoi e le scale e nei bagni.

- Il docente della prima ora dovrà segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione degli alunni rientrati in classe.

- Nelle giornate in cui gli alunni fruissero di 8 ore di lezione, l'insegnante che subentra dopo la mensa, dovrà segnalare sul registro di classe l'eventuale assenza pomeridiana degli alunni che non usufruiscono della mensa.

- Se l'assenza è superiore a cinque giorni,il docente dovrà 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.

- L'alunno/a che si presenta a scuola privo del previsto certificato medico non potrà essere, comunque, allontanato da scuola se non è stata preventiva mente informata la famiglia, che dovrà provvedere a presentare l'eventuale certificazione medica.

- Per le assenze di qualunque durata legate a motivi di famiglia (e non di salute) non è richiesta alcuna certificazione, ma le stesse assenze andranno ugualmente giustificate dai genitori, che provvederanno a scrivere sul diario i motivi dell'assenza.

- Ripetute assenze ingiustificate comportano l'obbligo del docente di darne avviso scritto al Dirigente scolastico, che avvierà la procedura per evasione dell'obbligo scolastico (per la scuola primaria). Lo stesso dicasi per la scuola dell' infanzia, dato che un'assenza prolungata (circa un mese) farà scattare il depennamento del bambino/a, per dare seguito alla lista di attesa, qualora esistente.

- Per lo stesso fine vanno segnalati in direzione i casi di alunni iscritti e non frequentanti, per periodi superiori al mese, o qualora si sospetti siano inadempienti all'obbligo scolastico (non vale per i degenti in ospedale o per i convalescenti) .

- Per le uscite anticipate richieste dalle famiglie, il genitore deve presentare richiesta (in segreteria è utilizzabile il relativo modulo) per il ritiro del figlio/a, esonerando la scuola da ogni responsabilità civile. Si sottolinea che il modulo, opportunamente compilato in tutte le sue parti, dovrà essere consegnato negli uffici di segreteria o al docente vicario e in copia ai docenti di classe.

- I docenti devono accertarsi che gli alunni siano consegnati ai genitori o ad altra persona (maggiorenne) da loro delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va controfirmata dal delegante e dal delegato, del quale dovranno essere note le generalità come da documento di riconoscimento) .

- I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli sia durante le

Circolo Japigia1 Bari

ore di lezione che durante l'intervallo o il servizio mensa.

- Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico che dovrà essere sempre presente e disponibile.

- 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.

- AI termine delle lezioni i docenti si accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinchè gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di ritardo, oltre i cinque minuti, gli alunni saranno custoditi dal collaboratore preposto

- I docenti dovranno prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzeranno gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

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

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

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

- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto in direzione.

- Eventuali danni riscontrati saranno segnalati in direzione e risarciti dal responsabile.

- Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di interclasse con i genitori per l'eventuale risarcimento, che sarà effettuato in modo collettivo. In caso di furto, i docenti non potranno ritenersi responsabili, nè saranno tenuti al risarcimento.

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

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

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

- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non per casi

Circolo Japigia1 Bari

urgenti. 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 il relativo oggetto.

- I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari, che saranno svolte.

- Il ricorso alla direzione didattica per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, 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.

- I docenti cureranno la compilazione corretta e sistematica dei documenti che lasceranno nel cassetto personale a disposizione della direzione.

L'inosservanza delle suddette norme potrà prevedere l'applicazione delle sanzioni come da CCNL 2006/09 Titolo I, Cap. IV parte III del D.L.vo n. 297 del 1994.

ART. N. 7

REGOLAMENTO USCITE DI ISTRUZIONE E DIDATTICHE

.**art. n. 1** La scuola considera le uscite di istruzione e le visite didattiche e guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- Le ricognizioni a piedi, nel territorio circostante i vari plessi della scuola, vanno organizzate preventivamente dagli insegnanti di classe/sezione, anche in collegamento con altri docenti, ove siano interessati più gruppi.
- Vanno sempre preavvisate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, ottenendo la controfirma di un genitore, quale autorizzazione.
- Resta fermo il principio che nessun alunno può uscire da scuola senza il consenso sottoscritto dei genitori.
- Quando un alunno omette o dimentica insistentemente di farsi rilasciare la firma dei genitori, oppure quando la famiglia non intende aderire all'uscita, l'insegnante provvede a preavvisare la famiglia che l'alunno non potrà uscire da scuola e che consegnerà l'alunno ad altro docente della scuola, preferibilmente di classe parallela, il quale diviene responsabile del minore fino al rientro del titolare.

- Le uscite didattiche nel territorio si attuano nel corso del normale orario di lezione e possono prevedere l'impiego di mezzi di trasporto pubblico, riservati, prenotati per raggiungere località nel regime viario del comune di Bari.
- Le visite di istruzione contemplano la permanenza fuori comune e nascono dalla necessità di

Circolo Japigia1 Bari

far acquisire agli alunni esperienze di crescita culturale, sociale, che si maturano anche nelle occasioni del vivere insieme situazioni nuove e stimolanti.

- Per le uscite didattiche/guidate e le uscite di istruzione sono richieste particolari cautele in ordine alla vigilanza sulla scolaresca ed agli aspetti organizzativi.

Pertanto si dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

- Sia le uscite di istruzione e sia le uscite didattiche/guidate devono essere anticipatamente definite negli aspetti organizzativi generali all'interno dei singoli consigli di interclasse/sezione con la presenza della componente dei genitori, rappresentanti di classe/sezione;
- Il consiglio di interclasse/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; .
- Per ogni uscita è prevista la presenza di un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni; un accompagnatore ogni alunno diversamente abile. 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.
- Le attività approvate e programmate dai consigli di interclasse o intersezione e dal collegio dei docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
- Le proposte devono essere approvate durante il primo Consiglio di interclasse e i genitori eletti rappresentanti si faranno carico di acquisire le adesioni dei genitori delle rispettive classi e di darne tempestiva comunicazione alle insegnanti
- Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'85% degli alunni frequentanti la classe.
- Gli insegnanti, che propongono uscite, si assumono l'incarico di organizzatori responsabili. e si fanno carico di prevenire o annullare ostacoli che possano arrecare pregiudizio alla riuscita dell'iniziativa e alla sicurezza dei partecipanti.

art. n. 2 Iter procedurale Le uscite di istruzione devono essere deliberate dal consiglio di interclasse e devono essere corredati dalla seguente documentazione, come previsto dalla c.m. n. 291 del 14 ottobre 1992:

- i docenti organizzatori devono raccogliere le autorizzazioni scritte dei genitori, i quali devono essere informati della meta, dell'orario di partenza, del presumibile rientro in sede, della ditta che effettua il trasporto, della quota pro-capite: dovrà essere garantita la presenza di tutti gli alunni che ottengono il consenso dei genitori, pure se non abbienti;
- in caso la quota di partecipazione risulti essere particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell' 85% , almeno, degli alunni.
- tutte le richieste di uscita devono essere inoltrate alla direzione didattica;
- l' uscita e' autorizzata solo quando perviene, ai docenti richiedenti, la comunicazione vistata dal dirigente scolastico.

- deve essere prevista apposita e specifica polizza di assicurazione contro gli infortuni di tutti i partecipanti;

Il dirigente scolastico titolare dell' attività negoziale avvierà la procedura per definire l'affidamento de\l' incarico per i mezzi di trasporto privato alla ditta aggiudicatrice.

Documentazione agli atti dei docenti:

1. richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico;
2. elenco nominativo degli alunni;
3. dichiarazione di autorizzazione sottoscritta dai genitori;

Circolo Japigia1 Bari

4. dichiarazione di eventuali genitori rappresentanti di classe accompagnatori ;
5. elenco nominativo dei docenti accompagnatori ;
6. dichiarazioni sottoscritte degli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza sui minori;
7. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa e relativo programma di visita;
8. copia ricevuta versamento quote di partecipazione: a norma di legge non e' consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o dal genitore rappresentante incaricato;
9. autorizzazione del dirigente scolastico, vincolante per l'effettuazione dell'uscita.

Si segnala, inoltre, quanto segue:

- per i bambini della scuola dell' infanzia sono previste, di regola, solo uscite entro il comune di Bari o Comuni limitrofi;
- gli alunni di prima e seconda della scuola primaria possono effettuare viaggi preferibilmente nella Provincia di Bari o se richiesto in altre Province della Regione;
- gli alunni di terza, quarta e quinta possono effettuare uscite preferibilmente nella Regione Puglia o se richiesto in altre Regioni limitrofe.

Per qualunque uscita sul territorio comunale, oltre le strette pertinenze scolastiche, che non preveda l'uso di mezzi pubblici, tutti i docenti del circolo devono munirsi della documentazione elencata dal punto 1 al n. 13. con esclusione del punto n. 8 .

Tali uscite sono autorizzate dal dirigente scolastico per delega del consiglio di circolo.

I docenti accompagnatori sono tenuti a presentare una breve relazione sull'esperienza, solo se dovessero verificarsi inconvenienti in relazione al servizio fornito dall'agenzia viaggi e/o dalla struttura ospitante.

art. n. 3 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio e il numero di fax della scuola;
- Trasmettere con la massima urgenza, appena possibile 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.
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al dirigente scolastico.
- Il docente potrà accogliere in classe l'alunno in prognosi che comunque vuole riprendere le lezioni, solo dietro autorizzazione del dirigente scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (devono essere annotati

Circolo Japigia1 Bari

cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all' I.N.A.I.L., I copia conforme all'autorità di P.S., I copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, i genitori devono farne espressa richiesta al dirigente scolastico.
- 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. ;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

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.

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le uscite d'istruzione e le uscite didattiche/guidate 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.

ART. n.8

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Coloro i quali non metteranno in atto un comportamento rispettoso, dopo l'ammonizione verbale e la

Circolo Japigia 1 Bari

comunicazione sul diario da parte del docente di classe, che sarà firmata dal genitore, saranno condotti dal Dirigente scolastico. Se i richiami saranno ripetuti saranno oggetto del Consiglio d'interclasse.

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di interclasse.
- Gli alunni della Scuola Primaria entrano alle ore 8,00 , con una tolleranza straordinaria di 10 mm di ritardo. Ripetuti ritardi saranno segnalati all'Ufficio di Direzione. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entreranno entro e non oltre le ore 9.00.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- AI cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- Gli alunni possono recarsi in luoghi diversi dalla propria classe solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. Spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno richiamati con severità, con avviso anche alla famiglia, tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- 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 integrativa, per la partecipazione ai giochi della gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute qualora richiesto.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito loro consumare cibi portati da casa durante il pranzo scolastico per motivi di sicurezza e di igiene. Il pranzo è infatti garantito dalla Ditta appaltatrice individuata dal Comune. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del comune saranno invitati a risarcire i danni.

ART. N. 9

INDICAZIONI PER I GENITORI

Circolo Japigia1 Bari

- 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.
- Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
  - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- I genitori che autorizzano i propri figli a tornare a casa, all'uscita da scuola, non prelevati da alcun adulto delegato, devono darne comunicazione scritta alle insegnanti che provvederanno ad inserirla nel registro di classe per consentire una chiara e immediata rilevazione anche da parte di eventuali docenti supplenti.
- 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.

- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo che il servizio, per quella giornata, potrebbe don essere garantito. Sarà possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. N. 10
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI I SEZIONI
(art. n. 10 comma 4 del decreto legislativo n. 297/94)

Le classi della scuola primaria e le sezioni di scuola dell' infanzia statale di prima formazione vengono implementate annualmente dal Dirigente scolastico e dalla commissione per la continuità.

Scuola Primaria

Gli alunni saranno divisi prima in tre fasce

L = alunni con problemi di apprendimento dovuti a situazioni di svantaggio socioculturale ;

N = alunni pronti per fruire delle offerte formative della scuola primaria

B = alunni con un alto livello di sviluppo dei prerequisiti o con capacità di apprendimento eccezionali.

La valutazione di ogni alunno nel senso sopra citato sarà effettuata dalle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza. Gli stessi alunni saranno successivamente divisi in ulteriori tre fasce

Circolo Japigia1 Bari

sotto specificate in rapporto alla loro estrazione socio culturale facendo riferimento, per le individuazione delle stesse, al titolo di studio posseduto dai genitori e dichiarato all'atto dell'iscrizione :
Prima fascia. un genitore laureato o entrambi diplomati ;
Seconda fascia :un genitore diplomato o entrambi con licenza si scuola media di primo grado ;
Terza fascia :tutti gli altri casi.
Le due tipologie di determinazione delle fasce saranno tra loro integrate facendo ricorso all'asse cartesiano così come appresso specificato :

	Fascia 1		Fascia 2		Fascia 3	
L	L1	1	L2	2	L3	3
N	N1	4	N2	5	N3	6
B	B1	7	B2	8	B3	9

Si avranno così nove riquadri in cui andranno collocati tutti gli alunni iscritti e si potrà provvedere così a distribuire in parti uguali fra le varie classi gli alunni di ogni riquadro.
Eventuali preferenze dei genitori potranno essere prese in considerazione solo se segnalate sulle domande d'iscrizione e se le stesse non alterino i criteri sopra esposti .
In ogni modo si cercherà di garantire per quanto possibile:

- La frequenza di fratelli/sorelle nello stesso plesso scolastico di frequenza.
- Eliminazione di ogni discriminazione;
- equilibrato bilanciamento degli alunni per numero (in relazione alla cubatura delle aule e alla possibile ed eventuale vicinanza di plesso con la residenza abitativa) e sesso;
- equa distribuzione degli alunni in relazione ad eventuali problemi di handicap;
- equilibrato inserimento di alunni che presentano, eventualmente I problemi di disadattamento o difficoltà relazionali o socio-culturali;
- eventuale spostamento, da un plesso all'altro del Circolo sarà consentito dal Dirigente sentito il parere dei docenti di classe/sezione in uscita e in entrata. La decisione potrà essere presa a maggioranza, entro e non oltre il primo mese di inizio delle attività didattiche, previo contatto con la famiglia.
- Saranno considerati eventuali spostamenti di alunni da una classe/sezione all'altra dello stesso plesso, solo in seguito a documentate problematiche relazionali tra pari e/o tra alunni e docenti. La decisione potrà essere presa a maggioranza dai docenti delle classi/sezioni in entrata e in uscita, entro e non oltre il primo mese di inizio delle attività didattiche, previo contatto con la famiglia.
- attenta lettura delle sintesi globali degli alunni (C.M. n. 339/92), provenienti dalle scuole dell' infanzia;
- equa ripartizione dei bambini, che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica;
- rispetto dei suggerimenti di suddivisione in gruppi di alunni che, eventualmente, dovessero essere segnalati dai docenti di scuola dell' infanzia;

Scuola Dell' Infanzia

- Omogeneità di età;
- equilibrato bilanciamento dei bambini per numero (in relazione alla cubatura delle sezioni e alla possibile ed eventuale vicinanza di plesso con la residenza abitativa) e sesso; equilibrato

Circolo Japigia 1 Bari

inserimento dei bambini che presentano problemi di disadattamento o difficoltà relazionali o socio-culturali;

- equa distribuzione dei bambini in relazione ad eventuali problemi di handicap;

equa ripartizione dei bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

Criteri iscrizione alunni fuori bacino di utenza

E' possibile accogliere alunni residenti fuori dal bacino di utenza del IX Circolo didattico secondo i seguenti punti:

- bambini domiciliati nel bacino di utenza secondo dichiarazione sostitutiva di notorietà;
- fratelli/sorelle di alunni già frequentanti la scuola;
- alunni diversabili;
- alunni aventi entrambi i genitori lavoratori.

Naturalmente le richieste degli alunni fuori bacino di utenza saranno accettate una volta garantite, in via prioritaria, le esigenze degli alunni appartenenti al bacino di utenza del Circolo Didattico.

ART. N. 11

CRITERI ISCRIZIONE ALUNNI SCUOLA DELL' INFANZIA

A tal proposito è quindi necessario individuare dei criteri per la iscrizione degli alunni, partendo dalla priorità dei residenti nel bacino di utenza circoscrizionale di Japigia e dalle domande di iscrizione pervenute nei tempi previsti dalle disposizioni ministeriali ;

Residenti:

-bambini diversamente abili ;

-bambini con cinque anni,

-bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali;

-su graduatoria :

bambini di quattro anni	punti 15
bambini con un unico genitore convivente	punti 10
bambini con due genitori che lavorano	punti 8
bambini con un genitore che lavora	punti 6
bambini con genitori o fratelli conviventi diversamente abili	punti 4
per ogni fratello minorenne	punti 2
trasferimento da altro circolo	punti 2

Dopo aver soddisfatto le esigenze degli alunni appartenenti al bacino di utenza sarà possibile accogliere alunni residenti fuori dal bacino di utenza del Circolo didattico secondo gli stessi criteri.

ART. N. 12
TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI
PERMESSI ED ASSENZE

Per il trasferimento degli alunni occorre produrre richiesta scritta da parte dei genitori. La richiesta di trasferimento ad altra scuola della Repubblica Italiana sarà evasa in conformità alle Leggi che tutelano il diritto/dovere sulla istruzione del minore.

Si potranno concedere trasferimenti da un plesso all'altro solo nel caso in cui sia possibile effettuare uno scambio tra le due scuole del Circolo, fermo restando il numero, legalmente consentito, minimo e massimo di alunni per le classe.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe/sezione con

Circolo Japigia1 Bari

decisione del dirigente scolastico o del docente collaboratore delegato.

Per le uscite anticipate richieste dalle famiglie, il genitore deve presentare richiesta su relativo modulo) per il ritiro del figlio/a, esonerando la scuola da ogni responsabilità civile.

I docenti e il personale preposto deve accertarsi che gli alunni siano consegnati ai genitori o ad altra persona (maggiorenne) da loro delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va controfirmata dal delegante e dal delegato, del quale dovranno essere note le generalità come da documento di riconoscimento).

Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori che si preoccuperanno di presentare le giustifiche in classe all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno/a che si presenta a scuola privo del previsto certificato medico non potrà essere, comunque, allontanato da scuola se non è stata preventivamente informata la famiglia, che dovrà provvedere, nel più breve tempo possibile a presentare l'eventuale certificazione medica.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Non è conséntito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventiva- mente avvertire la scuola e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Per le assenze di qualunque durata legate a motivi di famiglia (e non di salute) non è richiesto alcuna certificazione, ma le stesse assenze andranno ugualmente giustificate dai genitori sul diario.

Ripetute assenze ingiustificate comportano l'obbligo del docente di darne avviso scritto al dirigente scolastico, che avvierà la procedura per evasione dell'obbligo scolastico (per la scuola primaria) . Lo stesso dicasi per la scuola dell' infanzia, dato che un'assenza prolungata (circa un mese) potrà far scattare il depennamento del bambino/a, per dare seguito alla lista di attesa, qualora esistente.

Per lo stesso fine vanno segnalati in direzione i casi di alunni iscritti e non frequentanti, per periodi superiori al mese, o qualora si sospetti siano inadempienti all'obbligo scolastico
(non vale per i degenti in ospedale o per i convalescenti) .

ART. 13

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DELLE CLASSI/SEZIONI (art. n.10 comma 4 del decreto legislativo n. 297/94; art. 25 del contratto nazionale sulla mobilità 2002-2003)

La titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e di lingua straniera) si intende ovviamente riferita al Circolo didattico.

Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal collegio dei docenti, assegna i docenti di scuola primaria e dell'infanzia ai plessi, e ai docenti di scuola primaria le discipline, assicurando, per quanto possibile, la continuità didattica.

Il Dirigente scolastico opererà valorizzando, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti dando priorità a quelli con maggiore titolarità di servizio nel Circolo.

Inoltre si cercherà di salvaguardare:

- la permanenza continuativa del docente nella stessa sede di attuale servizio, salvo eventuali richieste personali di spostamento ad altro plesso ;
- la continuità, fin dove possibile, nell' insegnamento delle discipline di cui è attualmente i docenti sono titolari
- sarà esclusa la possibilità di assegnare docenti in classi o sezioni frequentate dai rispettivi figli ;

Circolo Japigia1 Bari

- AI provvedimento di assegnazione è data facoltà di ricorso per via gerarchica entro i tempi stabiliti (5 giorni dalla data del dispositivo di assegnazione alle classi e alle sezioni) .
- Lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, compatibilmente con reali ed effettive possibilità di posti vacanti, su richiesta del docente stesso, può avvenire secondo le seguenti modalità:
  - l'insegnante può chiedere il trasferimento solo a fine ciclo e dopo una permanenza nel plesso di almeno cinque anni;
  - sarà successivamente considerata prioritaria l'anzianità di servizio nel plesso;
  - a parità di anzianità di servizio nel plesso sarà privilegiato il docente con maggior numero di anni di insegnamento.
- Le domande in tal senso vanno presentate entro il termine di scadenza delle domande di trasferimento ad altra scuola ;

ART. N. 14
NORME DI COMPORTAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE PER LA SICUREZZA

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso chiedere di ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi depositare il materiale lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

Circolo Japigia1 Bari

ART. N. 15
REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

-Considerato che la scuola è ente formativo per eccellenza e che la vision del IX Circolo Japigia 1 è quella sintetizzata nel logo della scuola " UNA SCUOLA PER ALUNNI DALLA TESTA BEN FATTA" per cui si dà grande rilevanza nella mission alla formazione non solo prettamente didattica dell'alunno, ma anche a tutte quelle competenze trasversali che gli permetteranno di saper vivere
-Visto l'abuso di utilizzo del cellulare da tutte le componenti scolastiche, non ultimi gli stessi alunni

Il Consiglio di Circolo intende stabilire le seguenti regole per l'uso dei telefoni cellulari a scuola:

comma. 1

il divieto di uso del telefono cellulare a scuola costituisce di norma una condizione ordinaria per lo svolgimento delle attività didattiche e in quanto tale è condivisa da tutte le componenti del processo educativo e vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998);

comma. 2

è vietato l'uso del telefono cellulare:

a. per gli alunni in tutti i locali della scuola;
b. per i docenti e il personale ATA all'interno delle classi e negli spazi scolastici di svolgimento delle attività didattiche (corridoi, androni, scale, sala mensa, ecc.).

comma. 3

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni nel rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

comma.4

Docenti, personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

comma. 5

5.1 Per gli studenti trasgressori della disposizione di cui all'art. 1a è previsto che il docente ritiri il cellulare e che lo consegni negli uffici di Direzione. Il personale di segreteria provvederà a conservare il telefono e a dare comunicazione al genitore.

5.2 Per i docenti e il personale ATA trasgressori delle disposizioni di cui al punto 1b le infrazioni sono contestate dal Dirigente Scolastico e/o da chi lo sostituisce.

N.B.: TALI NORME E SANZIONI SI INTENDONO ESTESE ANCHE ALL'USO DEL LETTORE MP3 E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI.

Circolo Japigia 1 Bari

ART. N. 16
COMUNICAZIONI
DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi/sezioni, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, attraverso locandine da affiggere nelle bacheche esterne alla scuola o attraverso comunicati scritti

ART. N. 17

RACCOLTA FONDI

Sono consentite raccolte fondi solo se autorizzate dal M.I.U.R. o patrocinate dalla Direzione Generale per la Regione Puglia o dal USP di Bari.

Ogni altra ed eventuale iniziativa o proposta verrà sottoposta al vaglio degli organi collegiali per l'accertamento della serietà e della specifica competenza degli enti o delle associazioni promotrici delle iniziative medesime, che devono risultare di valore educativo e correlate all'età e **ricevere soprattutto la libera spontanea e volontaria adesione da parte dei destinatari .**

ART. N. 18

SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Si fa riferimento alla nota **n. 2312/Dip/Segr** del 25/11/2005 il **Ministro dell'Istruzione** d'intesa con quello della **Salute** hanno emanato le Raccomandazioni contenenti "le **linee guida** per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di **somministrazione di farmaci in orario scolastico**, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

Comma1 somministrazione ordinaria:

La somministrazione dei farmaci a scuola è subordinata:

- alla **richiesta formale della famiglia** a fronte di un **certificato medico** attestante lo stato di malattia
- alla **verifica del dirigente** scolastico delle **strutture** e della **disponibilità degli operatori scolastici** in servizio
- alla **formale autorizzazione del dirigente scolastico** nel caso di disponibilità interne, secondo le modalità indicate dal medico curante;

Comma 2 somministrazione straordinaria in caso di emergenza

Il genitore, nell'interesse del proprio figlio, è tenuto a segnalare qualsiasi patologia che potenzialmente possa determinare una situazione d'emergenza.

Circolo Japigia1 Bari

S'intende per EMERGENZA una situazione tale da richiedere un intervento immediato non procrastinabile (entro pochi minuti), che se non attuato mette a rischio la vita stessa del soggetto e per il quale l'Istituzione scolastica ha il dovere di fornire adeguati interventi di primo soccorso.

In questi l'attivazione del programma ricalca quello già previsto per l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci ordinari. Nel certificato del medico curante dovranno essere indicate con precisione le modalità d'intervento.

ART. 19
ACCESSO DEL PUBBLICO
ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

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

Nessun' altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare e/o circolare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

In caso di comunicazioni di una certa urgenza, da parte dei genitori, si provvederà, per il tramite del personale ausiliario, ad avvisare l'insegnante di classe/sezione interessata, che avrà cura di far vigilare la propria classe/sezione da altro docente o dal personale non docente: comunque il colloquio con i genitori dovrà esaurirsi in tempi brevissimi.

In particolare, all'inizio delle lezioni, i genitori devono accompagnare gli alunni sul portone di ingresso, senza accedere nei corridoi, salvo eventuali casi contrari, debita mente autorizzati dal dirigente scolastico o dal docente collaboratore delegato.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui' presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I tecnici che operano alle dipendenze dell' amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazioni degli stessi e relativa autorizzazione del Dirigente scolastico.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e comunque dopo autorizzazione del Dirigente scolastico

ART. N. 20
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- Gli uffici di segreteria funzionano dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00 ;
- L'orario di ricevimento per il pubblico e' fissato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al sabato e nei giorni di martedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 ;
- Nel periodo delle iscrizioni (gennaio) il ricevimento è stabilito dalle ore 08.45 alle ore 12.30 di tutti i giorni lavorativi.
- E' prevista la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi quando non sono previste attività didattiche o incontri degli organi collegiali o in periodi di scarsa esigenza di funzionamento dei servizi amministrativi (periodo estivo - luglio-agosto) .
- In considerazione del minore contatto con il pubblico, durante il periodo estivo, si effettuerà la chiusura prefestiva nei sabato dei mesi di luglio e agosto.
- Della chiusura prefestiva sarà dato pubblico avviso all'utenza.

ART. 21

Circolo Japigia 1 Bari

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e suc-cessive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 .

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

1. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;
- Piano annuale delle attività;
- Programmazione – piani di lavoro degli insegnanti (da dicembre).

2. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui individuali in seguito a richiesta specifica della famiglia o delle insegnanti, durante le ore di programmazione e tre ricevimenti collettivi: i colloqui scuola famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono, quindi, realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze degli alunni:

– vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

- pagella del primo periodo di cui il genitore deve prendere visione alla firma del genitore a gennaio)
- esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno e completamento valutazione a settembre)

3. Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.

La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

4. Disciplina dell'accesso ai documenti

Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale,

Circolo Japigia1 Bari

corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

A seconda o meno dell'esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni forni-te, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Circolo Japigia1 Bari

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richie-dente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ri-cezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della ri-chiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Accoglimento della richiesta

I tempi per l'accoglimento della richiesta di accesso sono regolati dalla normativa vigente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali ope-razioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i ne-cessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Rilascio di copie e costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l' accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell' importo:

- di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Per i documenti di cui al punto 1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.

Circolo Japigia1 Bari

TITOLO V
ART.1

PERSONALE A.T.A.
DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. 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 risponde al telefono 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. garantisce la qualità del rapporto col pubblico e col personale, cosa 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 l'orario timbrato sul cartellino personale.

ART.2

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono timbrare personalmente il proprio cartellino. Della presenza in servizio farà fede l'orario timbrato sul cartellino stesso.
I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I collaboratori scolastici:
- indossano la divisa, maglietta o camice con il logo della scuola, in base alla temperatura esterna e per l'intero orario di servizio,
-Devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
-Comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
-Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
-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;

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

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

- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Circolo Japigia1 Bari

- Evitano di parlare ad alta voce, di utilizzare termini poco consoni all'ambiente scolastico.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a non entrare negli ambienti scolastici.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/sezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, e si aggiorneranno circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, secondo l'ordine di servizio, prima di dare inizio alle pulizie.
- Devono prontamente comunicare in segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore all'insegnante di classe, poi il collaboratore accompagnerà l'alunno dal genitore che si sarà fermato all'ingresso della scuola.
- È fatto assoluto divieto dell'uso del telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

L'inosservanza delle suddette norme di comportamento potrà prevedere l'applicazione delle sanzioni, come da CCNL 2006-09 CAPO IX sezione II art. 93 in cui si recita:
la violazione degli obblighi disciplinari danno luogo secondo la gravità dell'informazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
a)rimprovero verbale
b)rimprovero scritto
c)multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione
d)sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
e)licenziamento con preavviso
f)licenziamento senza preavviso

Circolo Japigia I Bari

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del regolamento. Il regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola.
Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del regolamento debbono essere presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti il consiglio. Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
Maria POLIERI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Patrizia ROSSINI

Circolo Japigia1 Bari

INDICE

TITOLO I - IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

- **ART. 1 – COSTITUZIONE----------2**
- **ART. 2 – COMPITI E FUNZIONI----------3**
- **ART. 3 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------4**
- **ART. 4 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------4**
- **ART. 5 – LA GIUNTA :COMPOSIZIONE, FUNZIONE,CONVOCAZIONE----------4**
- **ART. 6 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------5**
- **ART. 7 – FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO E DURATA DELLE SEDUTE – MOZIONE D'ORDINE----------5**
- **ART. 8 – VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELIBERAZIONI-------6**
- **ART. 9 – ASSENZA DEI CONSIGLIERI----------7**
- **ART. 10 – SURROGA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIORCOLO CESSATI O DECADUTI ----------7**
- **ART. 11 – SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO----------7**
- **ART. 12 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------7**
- **ART. 13 – FACOLTA' DI PARLARE DURANTE LE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------8**
- **ART. 14 – VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI----------8**
- **ART. 15 – DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO----------8**
- **ART. 16 – CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI----------9**
- **ART. 17 – COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO----------9**

TITOLO II

- **ART. 1 – IL CONSIGLIO DI CIRCOLO - GESTIONE PATRIMONIALE----------9**
- **ART. 2 – CONTRIBUTI PROVENIENTI DA ESTERNI----------10**

TITOLO III – ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA – CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

- **ART. 1 – ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLATICO----------10**
- **ART. 2 – COMMISSIONE TECNICA DI GARA----------11**
- **ART. 3 – DELIBERAZIONE A CONTRATTARE----------11**
- **ART. 4 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE----------12**
- **ART. 5 – UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL'I.S. DA PARTE DI SOGGETTI TERZI----------12**
- **ART. 6 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI----------13**
- **ART. 7 – CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONIDEL PERSONALE DELLA SCUOLA PER CONTO TERZI----------16**
- **ART. 8 – ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI----------17**
- **ART. 9 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI----------17**
- **ART. 10 – PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI----------18**

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Circolo Japigia1 Bari

- **ART. 1 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI---------18**
- **ART. 2 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI----------19**
- **ART. 3 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/SEZIONE-------19**
- **ART. 4 – DIRITTO DI ASSEMBLEA----------19**
- **ART. 5 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI----------20**
- **ART. 6 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI----------21**
- **ART. 7 – REGOLAMENTO USCITE DI ISTRUZIONE E DIDATTICHE----------23**
- **ART. 8 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI----------26**
- **ART. 9 – INDICAZIONI PER I GENITORI----------28**
- **ART. 10 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI----------28**
- **ART. 11 – CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA----------30**
- **ART. 12 – TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI, PERMESSI ED ASSENZE----------30**
- **ART. 13 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DELLE CLASSI/SEZIONI----------31**
- **ART. 14 – NORME DI COMPORTAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE PER LA SICUREZZA----------32**
- **ART. 15 - REGOLAMENTAZIONE USO TELEFONINO----------33**
- **ART. 16 – COMUNICAZIONI, DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO----------34**
- **ART. 17 – RACCOLTA FONDI----------34**
- **ART. 18 – SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI----------34**
- **ART. 19 – ACCESSO DEL PUBBLICO, ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI----------35**
- **ART. 20 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA------35**
- **ART. 21 – REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI----------36**

TITOLO V

- **ART. 1 - PERSONALE A.T.A. – DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO--39**
- **ART. 2 – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI----------39**
- **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO----------41**

Circolo Japigia1 Bari