



DIREZIONE DIDATTICA - 2° CIRCOLO
Via Calatafimi, 12 - 93015 - NISCEMI (CL)

☎ 0933/951434 - 958130 - Fax 0933/959103 - Codice Fiscale n. 82002390852

e-mail: clee02100b@istruzione.it - clee02100b@pec.istruzione.it

www.secondocircoloniscemi.gov.it



PIANO **O**FFERTA **F**ORMATIVA

“Una Scuola su Misura”

ALLEGATO C

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Camerota



ALLEGATO C

Indice	Pag.
<i>Patto di corresponsabilità educativa</i>	3
<i>Carta dei Servizi</i>	4
<i>Regolamento d'Istituto</i>	7
<i>Contrattazione per la programmazione del Fondo d'Istituto con la RSU</i>	31



PATTO di CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

**tra genitori, alunno e scuola art.3
DPR 21 novembre 2007, n°235**

All'atto dell'ingresso del bambino a scuola, si stipula un patto di corresponsabilità tra istituzione scolastica, genitori e alunno, con il quale ognuno di essi si impegna a rispettare diritti e doveri di ciascuno delle parti.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun alunno;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli alunni diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute dei bambini;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;



- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;

- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Tutto ciò premesso le parti (genitore/D.S.) sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità.

Pienamente informato, sia sul patto di corresponsabilità, sia sulle caratteristiche del trattamento dei dati sensibili, effettuato nella piena osservanza del Codice della privacy e delle autorizzazioni generali del garante

CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3.33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana.

1. Uguaglianza

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio - economiche.

2. Imparzialità e regolarità

2.1 Tutti gli Operatori della scuola si impegnano a garantire criteri di obiettività ed imparzialità nei confronti dei discenti durante lo svolgimento delle loro mansioni educative.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle Istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza ed integrazione

3.1 La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità.

3.1 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1 L'iscrizione alla scuola è libera. La libertà di scelta si esercita nei limiti della capienza obiettiva di ciascun plesso. In caso di eccedenza di domande in rapporto alla disponibilità di locali ci si riserva di dare la precedenza nell'ordine:

a) agli alunni che, al momento della domanda, hanno fratelli o sorelle che frequentano lo stesso plesso o genitori che ivi prestano servizio;

b) agli alunni che, al momento della domanda di iscrizione, sono residenti nel bacino d'utenza



del plesso.

Eventuali reclami saranno espressi per tempo ed esaminati dal Consiglio d'Istituto.

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza

sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le Istituzioni coinvolte, che collaborano tra di loro in modo funzionale ed organico.

5 . Partecipazione efficienza e trasparenza

5.1 Istituzioni, personale, genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente Carta, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 La scuola, come tutti gli Enti Locali, intende favorire quelle attività extrascolastiche che possono realizzare forme di promozione culturale, sociale e civile. Essa, qualora si rendesse necessaria consentirà l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, sempre che le attività che vi si svolgono rientrino nella promozione sociale e culturale di cui sopra e su delibera del consiglio d' Istituto.

5.3 La scuola, al fine di promuovere ogni tipo di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento

6.1 La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi ministeriali.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

7. Area didattica

7.1 La scuola Primaria e dell'Infanzia del 2° Circolo, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a garantire attività educative adeguate alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 Al fine di favorire un armonico sviluppo della personalità degli alunni, la scuola si impegna a garantire la continuità educativa con la scuola elementare, con la scuola media superiore e con il mondo del lavoro.

7.3 La scuola si impegna, nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, ad assumere come criteri di riferimento le validità culturali, le funzionalità educative e le esigenze degli alunni.

7.4 I docenti della scuola, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, si impegnano a rispettare la programmazione educativo - didattica ed i razionali tempi di studio degli



alunni.

7.5 Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al coinvolgimento. Non ricorrono né a minacce né a punizioni mortificanti. Ciò tuttavia, non esclude un

atteggiamento fermo al fine di fare osservare le norme di convivenza civile, né il ricorso ai provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.

7.6 L'azione educativo- didattica della scuola non può prescindere dall'apporto di attenzione, applicazione e disciplina degli alunni secondo le possibilità di ciascuno.

7.7 La scuola garantisce l'elaborazione e l'adozione dei seguenti documenti:

a) P.O.F

Contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse della scuola. La programmazione educativa ne costituisce parte integrante ed indica i percorsi formativi correlati agli obiettivi ed alle finalità delineati dai programmi ministeriali, sulla base del contesto socio - economico e culturale in cui la scuola opera. Il documento viene elaborato ed adattato dal Collegio dei Docenti per quanto attiene agli aspetti formativi, di organizzazione educativo - didattica e dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti finanziari e organizzativi generali. Il documento viene redatto ed adottato, di norma, entro il 30 novembre e pubblicato mediante affissione all'albo subito dopo.

b) Regolamento di Circolo

Disciplina i comportamenti degli alunni e del personale della scuola in relazione agli orari, alle modalità di uso degli spazi e delle attrezzature.

Individua, inoltre, le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola. E' inserito nel POF.

c) Programmazione didattica

Ogni consiglio di interclasse elabora la programmazione didattica.

Essa costituisce un'articolazione della programmazione educativa di Circolo.

In particolare:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli strumenti operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità indicati dal Consiglio di Interclasse e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta sistematicamente a verifica e valutazione, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono nel corso dell'anno.

Il documento viene elaborato entro il mese di ottobre, trascritto e allegato al giornale dell'insegnante e all'agenda di classe.

7.8 Gli argomenti trattati ed i contenuti dei documenti citati costituiscono l'offerta formativa della scuola. Sulla cui traccia si configura un contratto formativo che si stabilisce fra il Docente e il discente ma che esige il coinvolgimento dell'intero consiglio di classe, dei genitori, degli organi

dell'istituto nonché degli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

In particolare,

l'allievo deve conoscere:

- a) gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- b) il percorso per raggiungerli;
- c) le fasi del suo curriculum;



il docente deve:

- a) esprimere la propria offerta formativa;
- b) motivare il proprio intervento didattico;
- c) esprimere le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- a) conoscere l'offerta formativa;
- c) esprimere pareri e proposte;
- d) collaborare nell'attività.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Scuola dell'infanzia "Calatafimi" Via Calatafimi, 12	Scuola dell'infanzia "Don Milani" Via Tiziano,151
Scuola Primaria "Mario Gori" Via Calatafimi, 12	Scuola Primaria "Poggio Matrice" Via Tiziano,151

PREMESSA

Il Regolamento di Circolo, è parte integrante del POF.

Esso vuole essere un meditato tentativo di conciliazione tra i dettami che ci provengono dalla tradizione ed i postulati che ci pongono i tempi nostri ed è per questo che nella formulazione del Regolamento Interno, si è tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di produzione culturale, sociale e civile;
- dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella scuola dei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati.

Art. 1 PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITÀ EDUCATIVE



La **Direzione Didattica Secondo Circolo di Niscemi** ha le sue finalità statutarie discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese; tende al conseguimento dei seguenti fini:

- promozione dell'alfabetizzazione culturale;
- educazione alla convivenza democratica;
- conquista dell'autonomia;
- desiderio di apprendere.

E' suo compito favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità; favorire l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà; potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca.

Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo avviso rispetto alla data delle riunioni con l'eccezione dei casi d'emergenza, che può avvenire tramite avviso telefonico.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso firmato dal Presidente e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma autonomamente le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento del Dirigente Scolastico, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle specifiche materie.

Art. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, poiché la popolazione scolastica della **Direzione Didattica Secondo Circolo di Niscemi** è superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

- **Elezione Presidente** Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori 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 rispetto al numero dei componenti del Consiglio.
- **Attribuzione e prerogative del Presidente**
Il Presidente, eletto secondo le modalità previste dall'art. 10 comma 1 del *Testo Unico in Materia di Istruzione*, assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto del presente regolamento. Dirige e coordina le sedute, e, previa deliberazione del Consiglio di Istituto, i rapporti con l'esterno. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esaurita la trattazione di ogni singolo argomento,



ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione lo sottopone al voto.

- **Compiti del Segretario**

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso processo verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio, lette e approvate nel corso della seduta.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe e di Interclasse.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Approva la partecipazione della scuola:
 - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;



b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, come da Contratto Collettivo Nazionale Integrativo Comparto scuola anni 1998-2001, Articolo 30 c.3 lettera f: "Con il fondo vengono retribuiteogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF" e successive modificazioni.

Art. 4 GIUNTA ESECUTIVA

Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da:

- Membri elettivi: due genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta anche se è auspicabile che per una democrazia partecipata sia un altro genitore a far parte della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
- Membri di diritto: il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali amministrativi che provvede a redigere il verbale.
- E' presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, la Giunta è presieduta dal collaboratore con funzione di vicario del Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) della Scuola svolge le funzioni di Segretario della Giunta. Egli collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che concerne il regolare e ordinato funzionamento della Giunta; redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Dirigente Scolastico il verbale medesimo. In caso di assenza o impedimento il Segretario sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle dell'Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.O.F. e sono riportati i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Consiglio di Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.



Art. 5 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti Unitario della **Direzione Didattica Secondo Circolo di Niscemi** è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio si riunisce come Collegio di Sezione con potere deliberante per specifiche materie ai vari ordini di scuola.

- Il Collegio può essere riunito in via straordinaria quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta con l'ordine del giorno dettagliato.
- Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione e le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.
- E' l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- 1· cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- 2· formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- 3· valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- 4· provvede all'adozione dei libri di testo;
- 5· sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- 6· adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- 7· promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- 8· promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- 9· esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- 10· si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- 11· elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- 12· elegge i docenti in seduta unitaria che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.



Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, come previsto dal CCNL. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione.

Per la stesura del verbale il Dirigente Scolastico individua un docente collaboratore con funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 6 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un membro del Consiglio, suo delegato.

Essi sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso circolo nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele dello stesso circolo nella Scuola Primaria

. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse anche gli specialisti, ai sensi dell'articolo 315, comma 5, del *Testo Unico in materia d'Istruzione* sono contitolari delle classi interessate.

. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, Interclasse per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante dei genitori eletto annualmente;

In seno al Consiglio il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore ed un segretario, responsabile quest'ultimo, della verbalizzazione delle sedute.

. I Consigli di Intersezione, di Interclasse, con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori, si riuniscono con scadenza e modalità indicate dal piano delle attività.

. Possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta di una delle due componenti.

. La motivazione e l'ordine del giorno devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico che ne valuta l'urgenza.

. I Consigli di Interclasse si riuniscono, con la sola presenza della componente docenti, per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

. Il registro dei verbali non è a disposizione della componente genitori. A questi sarà letta, per approvazione, la verbalizzazione spettante.

I Consigli di Interclasse ed Intersezione hanno il compito di:

1· formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;

2· agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;

3· formulare parere sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe ed Interclasse);

4· verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.



Art. 7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

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

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 3, per la valutazione del servizio prestato dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs n. 297/94;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 8 DOCENTI

Al fine di consentire un ordinato e sereno svolgimento della vita scolastica, i sigg. docenti sono invitati a:

- essere presenti a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, timbrando la presenza mediante l'apposito rilevatore della presenza;
- vigilare all'entrata (ore 07,55) e all'uscita (ore 13,30) i propri alunni, accompagnandoli fino al cancello esterno; per quanto concerne l'uscita, il suono della campana avverrà alle ore 13,25 per alcune classi e alle ore 13,30 per altre, per evitare confusione. Gli insegnanti di scuola dell'infanzia hanno l'obbligo di vigilare all'entrata (ore 8.00-9.00) i propri alunni; per quanto concerne l'uscita, il suono della campana avverrà alle ore 16.00);
- tenere costantemente aggiornato in ogni sua parte il proprio registro personale, in formato elettronico per gli insegnanti della scuola primaria ed in formato cartaceo per gli insegnanti dell'Infanzia;
- non consentire agli alunni di uscire durante le lezioni (eccetto i casi di assoluta necessità);
- vigilare durante l'intervallo (10,10 - 10,30) sul corretto comportamento degli alunni;
- giustificare le assenze degli alunni adoperandosi perché siano evitate le contraffazioni.
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte (come membri di diritto o come membri eletti);
- non accettare, qualunque sia il motivo dell'offerta, doni individuali o collettivi dagli alunni o dalle famiglie;
- accertare al termine delle lezioni che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- prendere visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;
- non ostruire mai con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- non sistemare mai, per ovvie ragioni di sicurezza, mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- segnalare in direzione eventuali danni riscontrati all'arredamento o alle strutture.



Inoltre:

- il docente a disposizione deve essere presente a scuola al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti;
- il docente, che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliare o un collega a disposizione per la vigilanza, avvertendo l'ufficio di presidenza;
- ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata nell'ambito del C. di Interclasse e concordata con i colleghi della stessa disciplina;
- ogni docente coopererà al buon andamento della scuola offrendo ogni collaborazione alla Presidenza ed ai colleghi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del P.O .F .;
- gli insegnanti di Educazione motoria, nei loro turni di lezione, sono tenuti ad accompagnare gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa; in caso di bisogno possono essere sostituiti dal collaboratore scolastico;
- il cambio dell'ora tra gli insegnanti di una stessa Classe deve avvenire con la massima sollecitudine, per evitare di lasciare gli alunni non custoditi;
- l'insegnante libero nell'ora successiva è obbligato ad attendere l'insegnante subentrante.
- In caso di assenza del docente di classe, lo stesso verrà sostituito da insegnanti in contemporaneità. Se necessario sarà utilizzato l'Insegnante di sostegno nella classe in cui opera o, in via eccezionale, anche di classi diverse. Qualora non fosse possibile utilizzare docenti, la sorveglianza verrà garantita da collaboratori scolastici o si provvederà all'abbinamento con altre classi.

Per garantire un ordinato accesso ai servizi igienici e per un uso corretto degli stessi, i signori docenti sono tutti invitati a:

1. Mandare ai servizi gli alunni uno per volta;
2. Avere cura di fare posare agli alunni sulla cattedra eventuali penne, pennarelli, colori, gessi ecc., onde evitare che possano essere utilizzati per scopi poco corretti.

In caso di scioperi, gli insegnanti in servizio nella giornata, qualora non intendano aderire alla protesta, si presenteranno a Scuola nell'ora indicata nel proprio servizio.

I docenti di sostegno dovranno avvisare in tempo, sempre e comunque, l'assenza degli alunni da loro seguiti.

Art9 COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici:

- prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- prestano ore di lavoro straordinario solo se autorizzate del Direttore S.G.A con ordine di servizio anche verbale (art.51 comma 4 CCNL 2006/2009).
- in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.



- accolgono gli alunni che arrivano in ritardo e se necessario li accompagnano nella classe di appartenenza.
- non consentono l'ingresso dei genitori per cose dimenticate (quaderni, libri, merendine, etc.), o per colloqui non calendarizzati con i docenti.
- sono facilmente rintracciabili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite 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, di assenza, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- si occupano degli interventi di primo soccorso se formati da un corso specialistico;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- dopo l'inizio delle lezioni curano gli ingressi tenendoli puliti e accoglienti soprattutto in caso di pioggia;
- 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;
- nell'uso dei detersivi e dei disinfettanti rispettano le norme contenute nelle schede tecniche fornite dalla casa produttrice o delle indicazioni esistenti sull'etichetta;
- utilizzano i dispositivi di sicurezza in dotazione, atti a segnalare eventuali pericoli (pavimenti bagnati, ecc.);
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola.
- informano sempre il dirigente o il docente responsabile di plesso in merito alla presenza di tecnici per l'esecuzione di lavori di manutenzione;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di sezione e di interclassi, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano, prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di



suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

- accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a firmare l'autorizzazione. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad essi destinati;
- prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;
- osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;

Art.10 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi:

- risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, perciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
- collaborano con i docenti incaricati alla revisione degli inventari e del materiale didattico;
- collaborano alla programmazione degli acquisti, alla realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
- rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L. 2006/2009 pubblicato all'albo della scuola;
- adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
- elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e li sottopongono alla firma del DS e/o DS.G.A.
- consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
- quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo di quelle effettivamente necessarie;
- sono consapevoli dell'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti;
- osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;
- prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione.



Art.11 ALUNNI

Comportamento

1. Gli alunni al suono della 1° campana entreranno ordinatamente per raggiungere le proprie classi.

2. Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia sono tenuti ad indossare il grembiule tranne nelle giornate di attività motoria nelle quali è obbligatorio indossare tute e scarpette.

a) In aula.

1. Gli alunni si presenteranno a Scuola forniti di tutto l'occorrente per il lavoro della giornata ed assisteranno alle lezioni con diligenza ed attenzione, evitando atti o parole che possano riuscire di disturbo.

2. Gli alunni diversamente abili o in difficoltà vanno aiutati nella loro integrazione dai compagni, che dimostreranno così senso di responsabilità e di sana convivenza civile.

3. Ogni alunno è responsabile della conservazione del proprio banco, e non potrà cambiare, senza il consenso degli insegnanti, il posto assegnatogli all'inizio dell'anno scolastico.

4. L'alunno che imbratti, deteriori, danneggi l'arredamento e/o i locali della Scuola è soggetto a provvedimenti disciplinari, e con il risarcimento di eventuali danni materiali causati, in quanto è dovere di tutti tenere pulito e decoroso l'ambiente in cui si lavora.

5. Ai genitori sarà addebitata la spesa relativa al danno subito.

6. E' vietato gettare carta o altri oggetti all'interno del plesso o nel cortile; detti rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori.

7. E' proibito mangiare, masticare gomme o caramelle in aula, tranne che durante l'intervallo ricreativo.

8. E' vietato allontanarsi dall'aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra e durante la momentanea assenza degli insegnanti.

9. La Classe che, per un motivo qualsiasi, venga temporaneamente affidata all'vigilanza di un collaboratore scolastico, dovrà tenere un comportamento corretto ed disciplinato ed osservare tutte le norme già indicate.

10. Gli alunni non devono portare all'interno della scuola nessun oggetto di particolare valore. L'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti o perdite.

11. La Scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Segreteria.

Come da indicazioni ministeriali l'uso dei cellulari da parte dei ragazzi, durante tutti i momenti di permanenza a scuola, è severamente vietato.

Gli alunni, se la famiglia lo consente, potranno portare il cellulare durante le varie uscite didattiche e le gite scolastiche. In caso di smarrimento l'amministrazione scolastica e i docenti declinano ogni responsabilità.

b) Fuori dall'aula.

1. Gli alunni che, durante le ore di lezione, avranno necessità di uscire dall'aula per ragioni diverse, potranno farlo solo se autorizzati dall'insegnante di Classe.



2. Si dovrà evitare se possibile di andare nei servizi durante la prima e l'ultima ora di lezione.

3. L'uscita, per recarsi ai servizi, sarà autorizzata dall'insegnante per un alunno alla volta.

c) In palestra.

1. L'accesso alla palestra è consentito solo con le apposite scarpette e con l'accompagnamento dell'insegnante di Educazione motoria.

2. Durante il trasferimento in palestra gli alunni, accompagnati dai docenti di Educazione motoria o dal collaboratore scolastico, procederanno uniti e ordinati, evitando schiamazzi e corse lungo il percorso.

3. Il rientro in aula, alla fine dell'attività ginnica, dovrà avvenire allo stesso modo.

d) Intervallo ricreativo.

1. L'intervallo ricreativo si svolgerà all'interno delle rispettive aule; durata 10 minuti, durante il quale gli alunni non potranno uscire dalle aule, se non per recarsi ai servizi, ordinatamente e senza schiamazzi, uno alla volta.

2. Le operazioni di uscita dalle aule e di rientro nelle stesse, annunciati dal suono della campana, si svolgeranno rapidamente e ordinatamente.

e) Divieto di raccogliere fondi.

1. È fatto divieto assoluto di raccogliere somme dagli alunni a qualsiasi titolo, con esclusione di assicurazione infortuni, gite scolastiche o visite d'istruzione preventivamente.

Il materiale di cancelleria di uso individuale dovrà essere acquistato direttamente dagli alunni e non tramite i docenti.

g) Uscita.

1. Le classi, in ordine ed in silenzio, si prepareranno per l'uscita nei cinque minuti precedenti il suono della campana.

L'uscita avviene al termine delle lezioni (al suono della prima campana usciranno gli alunni ordinatamente delle classi quarte e quinte e subito dopo quelli delle prime classi, delle seconde, delle terze) sotto la vigilanza degli insegnanti che accompagnano gli alunni fino al cancello esterno e li affidano ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate.

2. Qualora i genitori/delegati non siano presenti l'insegnante può affidare l'alunno al personale ausiliario della scuola

3. Si raccomanda la massima celerità, evitando schiamazzi, spinte e corse.

h) Saluto.

Poiché lo scopo della Scuola è quello di educare e di formare l'alunno per la vita, gli alunni sono invitati a salutare ed essere corretti con tutto il personale della Scuola.

a) Ritardi.

1. Gli alunni che giungeranno in ritardo rispetto all'orario d'ingresso fissato dalla Scuola, saranno ammessi a condizione che il ritardo sia giustificato dai genitori o da chi ne fa le veci.

2. I ritardatari non dovranno stazionare dietro la porta dell'aula o nel corridoio, ma dovranno entrare subito in classe.

3. In caso di ritardi sistematici verrà fatta comunicazione alla preside che provvederà a chiedere chiarimenti in merito.



b) Uscita anticipata.

1. L'alunno non potrà allontanarsi dalla Scuola durante le ore di lezione.
2. L'uscita anticipata è consentita solo ed esclusivamente se si presenterà a scuola il Genitore, che verrà autorizzato a prelevare il figlio.
3. La richiesta di telefonare a casa da parte degli alunni potrà essere autorizzata dall'insegnante, l'alunno verrà accompagnato in segreteria da un collaboratore scolastico.

c) Assenze.

1. Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. Per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi, escluso l'eventuale giorno festivo intermedio, provvederà la Presidenza; in tal caso l'alunno dovrà presentare il certificato medico (se è stato assente per motivi di salute) oppure dovrà essere accompagnato da uno dei genitori (se è stato assente per motivi di famiglia).

d) uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione.

Le uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella CM 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

Criteri generali:

- 1) Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;
- 2) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Interclasse, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- 3) Il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;
- 4) le visite guidate di norma non possono essere effettuate nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per i viaggi connessi con attività sportive, con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi;
- 5) per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate;
- 6) tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- 7) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;
- 8) si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;
- 9) non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
- 10) gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- 11) tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola.
- 12) per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piede richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività in locali chiusi, ci si deve attenere alle disposizioni del comma g);



13) il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

e) Responsabilità della scuola oltre l'orario didattico

1. Al di fuori del normale orario scolastico, l'istituto non risponde di nessun danno causato a persone o cose. Per quanto predetto, è fatto divieto agli alunni di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell'Istituto fuori dal normale orario scolastico.

2. E' ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi bambini all'interno delle aree dell'Istituto, durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali.

3. I genitori, sono cortesemente pregati di non sostare e di non far sostare i propri figli all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituto al termine dell'orario scolastico. A tal proposito, si precisa che una volta affidati gli alunni ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.

ART. 12 GENITORI

Indicazioni

I genitori:

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

2. in particolare la Scuola si attende che le famiglie:

- trasmettano ai ragazzi il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
- stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
- controllino le comunicazioni sul sito web della scuola; leggano e firmino tempestivamente le stesse sul diario;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose;

3. incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario degli alunni; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;

4. prendono visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo.

5. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti;



6. sono tenuti a rispettare l'orario di entrata degli alunni evitando ritardi ripetuti sia nella consegna dei bambini all'inizio delle lezioni che al loro prelievo al termine delle lezioni.
7. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
8. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica.
9. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
10. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che ne abbiano titolo.
12. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
13. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o entrata in ritardo del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica fatti salvi i colloqui individuali urgenti, riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o di riunione, preventivamente fissate.
14. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

ART.13 USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

Agli spazi fuori della propria aula (laboratori), gli alunni potranno accedere solo se accompagnati o autorizzati dai docenti.

I laboratori (informatica, arte/immagine, palestra, aule di sostegno, audiovisivi, biblioteca) vengono utilizzati nell'ambito dell'orario scolastico, per la normale attività didattica.

In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica con la suola di gomma pulita.

Nella Biblioteca, la richiesta del prestito viene trascritta su un apposito registro in cui devono essere indicati i dati relativi al libro richiesto (data del prelievo, nome e firma del richiedente per ricevuta ed indirizzo).

Sono di regola escluse dal prestito le enciclopedie, i dizionari e le opere di consultazione.

Il prestito dura ordinariamente un mese.

In caso di smarrimento o di grave deterioramento, l'interessato deve sostituire il libro con un altro esemplare identico o provvedere al rimborso del valore del libro.

Il servizio prestiti sarà regolato direttamente da uno o due insegnanti, designati dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico.

Art.14 CONCESSIONE USO LOCALI

Approvato dal Consiglio d'Istituto - verbale n. 4 del 8 novembre 2013



A norma dell'art. 50 del D. I. 44/2001, la scuola può concedere l'utilizzazione temporanea dei locali forniti dall'ente locale competente a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. L'utilizzatore assume temporanea custodia del bene e risponde a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni d'uso del bene stesso. Inoltre tiene la scuola e l'ente proprietario esente dalle spese connesse all'utilizzo. L'utilizzazione deve essere precaria e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Inoltre l'art.33 c. 2 lett. C del D. I. 44 2001 stabilisce che il Consiglio d'Istituto ha il compito di stabilire criteri e limiti all'attività del DS di concessione dell'uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico.

I criteri stabiliti che dovranno, eventualmente, vincolare il protocollo di intesa sono i seguenti:

1. Il Consiglio si riserva di volta in volta di valutare se concedere o meno i locali.
2. La concessione sarà temporanea (solo per un anno scolastico e rinnovabile mensilmente) e per una sola associazione.
3. Le attività scolastiche hanno sempre la priorità sulle attività dell'associazione (nel caso in cui le attività scolastiche dovessero coincidere con quelle dell'associazione la disponibilità dei locali non sarà possibile).
4. Le attività dell'associazione devono avere finalità rispondenti a quelle dell'Istituzione Scolastica.
5. Non deve essere un'associazione a scopo di lucro.
6. L'associazione deve impegnarsi a offrire un servizio alla scuola.

Art. 15 PROPAGANDA NELLE SCUOLE

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della Scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, di Distretto e di Provincia, che invitano i loro elettori alle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
- si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'assenso del Consiglio di Istituto o, in casi eccezionali, della Giunta Esecutiva. Tale materiale si dovrà riferire ad iniziative di carattere didattico, culturale ed educativo in genere.

b) Propaganda elettorale durante le votazioni scolastiche(Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991)



L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.

Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 180° al 20° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 300° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello di diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo ne è consentita la distribuzione, nei locali della scuola. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.

Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio di Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi.

Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

ART. 16 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI DLSGN626/94 E MODIFICHE SUCCESSIVE

Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

a) Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro" è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.lgs. 242/96 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

A tal fine si avvarrà della collaborazione:

- in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
- di altre scuole o consorzi di scuole;
- di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

b) È stato predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che contiene i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Per ogni edificio scolastico sono previsti:

- un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni;
- l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione.

c) Ogni **infortunio** deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso. La Direzione deve



trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

Art. 17-Attività negoziale del Dirigente Scolastico

Il Consiglio di Istituto, in data 7 ottobre 2013 verbale n.2,
sentito il collegio dei docenti in seduta plenaria del 03/10/2013, giusta verbale n3

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

CONSIDERATO l'art. 40 del Decreto Assessoriale n. 895 del 31 /12/ 2001 e del Decreto Interministeriale n. 44 del 01 /02/ 2001, che prevede la possibilità di intervento da parte di esperti esterni per attività che arricchiscono l'offerta formativa.

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006, e per prestazioni d'opera occasionale da parte di esterni;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e per prestazioni d'opera occasionale da parte di esterni;

EMANA

il seguente Regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Capo I

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE ED IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI ESTERNI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA CON ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione



Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera professionale od occasionale, per le attività formative che richiedano specifiche competenze non in possesso del personale della scuola o che esulano dall'ordinaria attività degli operatori scolastici.

Art.2 – Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni per attività didattico-laboratoriali previste nel progetto didattico sia in termini di tipologia professionale, qualità e quantità, il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, individua i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali di cui gli aspiranti devono essere in possesso.

Art.3 – Individuazione dei contraenti.

Al fine di tener conto del livello di qualificazione professionale dei candidati e della congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta con gli obiettivi specifici del progetto, nonché delle pregresse esperienze didattiche presso altre istituzioni scolastiche, il Dirigente Scolastico o una commissione tecnica all'uopo incaricata, selezionerà i candidati mediante valutazione comparativa dei curriculum vitae, sulla base dei titoli e delle competenze previste ai sensi dell'art. 2.

La commissione esaminatrice potrà essere rappresentata dal Gruppo Operativo di Piano dei Progetti Europei.

I bandi di reclutamento saranno pubblicati all'albo della scuola e sul proprio sito internet.

Al bisogno potrà inoltre essere adottata ogni altra forma di pubblicità idonea allo scopo.

Gli avvisi indicheranno: le modalità ed i termini per la presentazione delle domande, i titoli culturali e professionali oggetto di valutazione, l'eventuale documentazione da produrre, la tipologia contrattuale utilizzata, l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, l'ammontare del compenso che sarà corrisposto, i termini e le modalità di pagamento.

Art.4 – Determinazione del compenso

Il compenso saranno determinati sulla base dei finanziamenti assegnati dall'ente che autorizza i progetti.

Se non diversamente disposto dall'ente erogatore, per ciascuna ora di corso, all'esperto esterno potrà essere liquidato un compenso orario massimo di euro 80,00 al lordo di tutte le spese e ritenute c/dipendente e c/Istituto.

Il predetto compenso remunera le eventuali ore di lavoro funzionali all'insegnamento per la programmazione didattica, la verifica dei risultati attesi, la relazione finale e ogni altro adempimento connesso all'attività formativa per la quale l'esperto è stato reclutato, compreso la partecipazione ad eventuali riunioni del gruppo di lavoro

In funzione dell'attività richiesta, ferma restando la libera contrattazione individuale tra il Dirigente Scolastico e l'eventuale esperto in servizio occasionalmente presso questa Istituzione Scolastica, gli emolumenti da riconoscere dovranno essere rapportati ai parametri previsti dalla Circolare n 02 de 2 febbraio 2009, MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI così come ribadito nella Circolare MIUR 10304 del 26/06/2012.

Art.5 – Stipula del contratto di prestazione d'opera ex.art.2222 C.C.



Nei confronti dei candidati selezionati, il dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto alla stipula del contratto e alla eventuale copertura assicurativa. Tutte le attività organizzate nell'ambito del PON/POR sono da considerare attività scolastiche, anche agli effetti dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato. Pertanto, ai sensi del D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche), non è dovuto il pagamento di alcun premio assicurativo all'INAIL, per gli allievi e per tutto il personale impegnato, neppure per le fasi di stage in azienda. Potranno essere, tuttavia, riconosciute assicurazioni aggiuntive per i rischi eventualmente non coperti dalle polizze assicurative dell'istituzione scolastica.

Nell'incarico va inserita, inoltre:

1. la clausola della corresponsione del solo rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'eventualità di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione (es. sciopero mezzi pubblici, astensione di tutti i corsisti, ecc);
2. durata dell'incarico;
3. obblighi da parte di tutte le risorse umane coinvolte;
4. verifiche (informazioni e dati sui risultati delle esercitazioni, colloqui e test, valutazioni finali);
5. tempi di pagamento. La scuola dovrà specificare - a propria garanzia - che i termini di pagamento, comunque pattuiti, potrebbero subire delle variazioni in quanto derivanti dall'effettiva erogazione dei fondi comunitari e che pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.
6. modalità di fatturazione;
7. responsabilità verso terzi;
8. rilascio della certificazione prevista dal Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008 in applicazione dell'art. 48/bis del DPR 602/1973 nei casi in cui ricorre la circostanza (Cfr Circolare MEF n. 22 del 22/07/2008)
9. impossibilità di cessione del contratto;
10. modificazioni;
11. recesso;
12. clausola risolutiva;
13. coperture assicurative ove necessario e qualora non comprese nell'assicurazione generale stipulata dalla scuola per le normali attività curricolari mattutine e pomeridiane;
14. copertura assicurativa personale per gli esperti esterni;
15. foro competente.

All'incarico dovrà essere allegato il curriculum della risorsa umana incaricata.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.



I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni di collaborazione occasionale e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non sono rinnovabili.

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

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

Art.6 - Impedimenti alla stipula del contratto.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 7 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D. l.vo 30/03/2001 n. 165, salvo i casi previsti diretti alla formazione del personale interno.

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

Capo II

Acquisizione in economie di lavori, servizi e forniture

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Art. 8 -Finalità e ambito di applicazione

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e



superiore a 2.000,00, si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di almeno 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 9 -Acquisizione in economia di lavori

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di almeno 5 operatori economici, o alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00.
Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 10 - Acquisizione in economia di servizi e forniture

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di almeno 5 operatori economici, o alternativamente di almeno 3 operatori economici, se si procede alla procedura di cui al D.I.44/2001, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 9, le seguenti forniture, o alternativamente, servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di hardware, strumenti didattici, carta cancelleria e pulizia;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00.
Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 11 - Individuazione di ditte contraenti

Il C.d.C., avvalendosi dei poteri di indirizzo e di controllo di cui è dotato disciplina gli elementi per la scelta dei contraenti da invitare alle procedure di contrattazione ordinaria considerando il fatto che le ditte debbano rispondere a criteri di:

1. solidità economica e capacità tecnica;
2. professionalità dimostrata con precedenti lavori similari;



3. competenze e certificazioni indispensabili per la realizzazione di determinati lavori;
4. disponibilità a coprire interventi di assistenza entro 24 dalla chiamata;
5. disponibilità alla formazione docenti e tecnici per l'utilizzo delle attrezzature (e/o software).

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o alternativamente di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di non meno di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, o alternativamente bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento con eventuali garanzie fideiussorie;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Previa verifica dei prodotti esistenti in convenzioni attive sul sistema CONSIP, determinata la possibilità di emanare apposita richiesta preventivi/bando per l'acquisto di attrezzature, e verificata l'opportunità di scelta dei beni da acquistare in un'ottica di



contenimento della spesa pubblica e necessità di individuazione di prodotti che hanno un costo a fronte di altri che potrebbero non averne, la stazione appaltante determinerà la procedura di contrattazione che meglio si adatta al caso, come ad esempio:

1. libero acquisto in autonomia (acquisto diretto) per acquisti non superiore ad € 2.000,00 (iva esclusa - importo fissato dal consiglio di Circolo);
2. Affidamento previa acquisizione di tre preventivi (c.d. procedura comparativa ex art. 34 del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44 del Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche);
3. Cottimo Fiduciario per importi fino ad un massimo di euro 130.000,00 iva esclusa (comma 8, articolo 125, del Decreto legislativo n. 163/2006).

Qualunque procedura scelta dalla S.A. il criterio di aggiudicazione verterà sul Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006), salvo la possibilità e l'opportunità di procedere con il criterio dell'offerta più bassa se la richiesta ha per oggetto beni aventi caratteristiche univoche, di facile identificazione, e/o non di utile applicazione del primo criterio, comunque indicato nella determinazione a contrarre.

La procedura rispetterà l'osservazione delle valutazioni separate dei documenti, certificazioni, caratteristiche tecniche dei beni forniti ed in ultima analisi del prezzo. La valutazione congiunta di tutti questi elementi determinerà il punteggio di aggiudicazione

Si esclude, tuttavia, la possibilità da parte di una ditta rispondente di dare affidamento in subappalto totale o parziale, per qualunque opera utile alla realizzazione di progetto (come indicato dall'art 118 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006).

Solo dopo avere verificato la completezza di tutta la documentazione fornita ed inserita in una busta si potrà aprire l'altra busta contenente il preventivo ed il progetto tecnico. Tutta la procedura sarà dettagliata nel disciplinare che di volta in volta si redigerà per quel dato progetto/gara.

Una volta spedite le lettere di invito alle ditte ed i relativi allegati (disciplinare e capitolato) il D.S. nomina e riunisce una commissione di progetto per la valutazione delle offerte e la corrispondenza dell'idoneità alla partecipazione alla gara.

Per la valutazione della convenienza economica si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Qualità delle attrezzature anche tenendo conto del marchio delle ditte produttrici;
2. Caratteristiche tecniche funzionali;
3. Garanzie (sia della ditta che dei beni) e coperture assicurative
4. Assistenza tecnica;
5. Esperienza pregressa dell'operatore economico



6. Qualità e competenza nella formazione;
7. Termini di esecuzione e consegna.
8. Proposte migliorative e/o alternative eventualmente dichiarate.

Considerato che secondo il comma 4 dell'art.34 del D.I. è sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato si prevede, se espressamente indicato nei relativi disciplinari e lettere di invito alla partecipazione delle varie gare, la possibilità di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta purché valida (Art.69 REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924, N.827 - Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato).

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul proprio sito internet dei risultati della gara con l'indicazione dei dati del soggetto aggiudicatario.

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

ART 18 MODIFICA REGOLAMENTO

Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto.

- ✓ Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.
- ✓ È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

Contrattazione per la programmazione del Fondo d'Istituto con la RSU

L'anno 2013, il giorno 27 del mese di novembre, alle ore 16.00,0 presso la Direzione Didattica del 2° Circolo di Niscemi, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica **RITENUTO** che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal D.S. e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell' Offerta Formativa;



CONSIDERATO che il sistema di relazioni sindacali, improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemplare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

TRA

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Alessandra Camerota in rappresentanza del 2° Circolo Didattico di Niscemi

E

I componenti della RSU

- | | |
|--|--------------|
| - ins.te Concetta Giuseppa Antonella Amato | CGIL-SCUOLA |
| - Ins.te Anna Maria Ristagno | CISAL-Scuola |
| - Ass. Amm.vo. Gaetana Di Vincenzo | CISL-SCUOLA |

viene concordato il seguente

Contratto Integrativo d'Istituto - Anno scolastico 2013/2014

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Durata del presente accordo

Il presente accordo ha carattere annuale e gli effetti giuridici ed economici, nel rispetto delle scadenze definite nel C.C.N.L. e salvo diversa precisazione, decorrono dalla data di sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, di conciliazione e di interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente protocollo di intesa le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta.

La stessa deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta.

Art. 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO SCOLASTICO

Art. 4 - Assemblee di scuola

- a) Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del CCNL Scuola, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore.



- b) Fermo restando il contenuto dell' art. 8, le assemblee della scuola sia in orario di servizio che fuori orario di servizio, ai sensi del comma 3 dello stesso articolo, possono essere indette almeno sei giorni prima.
- c) Secondo quanto previsto dall' art. 8 comma 9 lettera b del CCNL Scuola, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il D.S. stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota del personale tenuta ad assicurare i servizi essenziali.
- d) In mancanza di un'intesa, ai sensi del comma precedente, ai fini dell' espletamento dei servizi essenziali, il D.S. può chiedere la permanenza in servizio di un A.A. per l'intera scuola e di un C.S. per ciascun plesso.
- e) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto nel comma precedente, il D.S. sceglierà i nominativi tramite sorteggi, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell' anno scolastico.
- f) Ai sensi del comma 4 dell'art. 8 le assemblee si svolgono all' inizio o alla fine delle attività didattiche. Nel caso di assemblee indette in un solo turno, dalle ore 11.30 alle ore 13.30, al fine di consentire la partecipazione dei docenti del secondo turno di lezione e, nello stesso tempo, di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie, le attività didattiche si svolgono in un turno unico antimeridiano.
- g) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale da dedicare alle assemblee sindacali.

Art. 5- Permessi sindacali

I dirigenti sindacali e la RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. di cui all'art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.vo 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di cui all'art. 6 del CCNL Scuola.

Per l'anno scolastico 2013/2014, il monte ore annuale così calcolato $89:30=X:3$ risulta essere per ogni unità di ore 8.9.

Art. 6 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

- a) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai responsabili delle OO.SS. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Il D.S. assicura la trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a questi viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell' orario delle lezioni, durante l'orario di servizio, alla RSU è consentito di comunicare con tutto il personale per motivi di carattere sindacale.

Al fine di garantire l'esercizio della libertà sindacale all' interno dell' istituzione scolastica il D.S., previo accordo con la RSU e con i rappresentanti sindacali, predispone misure organizzative per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione alla scuola.

- b) Nelle sedi scolastiche, alla RSU e alle OO.SS. di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs/vo 29/93 e successive modificazioni è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca



sindacale ai fini dell' esercizio del diritto di affissione di cui all' art. 25 della L. 300/70. La bacheca sindacale è allestita in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

- c) La RSU e i suoi rappresentanti sindacali hanno diritto di affiggere nella bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del D.S.
- d) Stampati e documenti possono essere inviati direttamente alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.
- e) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all' interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall' art. 26 della L. 300/70.

Art. 7- Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

- a) Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- 1- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali; n.1 A.A. e n.2 C.S. per ogni plesso interessato;
- 2- Vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di sciopero del personale, nel caso in cui, per motivi assolutamente eccezionali, il D.S. sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n. 1 C.S. per ogni plesso interessato;
- 3- Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale dipendente: il D.S.G.A., n.1 A.A., n.1 C.S.

- b) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 8- Documentazione

Il D.S. consegna alla RSU la documentazione relativa agli argomenti in discussione almeno due giorni prima degli incontri medesimi.

I prospetti riepilogativi del F.I. e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale comprensiva dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono consegnanti alla RSU della scuola, messi a disposizione delle OO.SS. ed esposti all' albo dei plessi.

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

Art. 9- Piano delle attività

Per la ripartizione delle mansioni tra il personale, l'organizzazione dei turni e degli orari e lo svolgimento di lavoro straordinario, ai sensi degli artt.51 e 53 del CCNL scuola, il DSGA, all'inizio dell'anno scolastico, formula una proposta attraverso un "Piano di Lavoro".

Il D.S. verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all' art. 6 del CCNL, adotta il piano di cui sopra.

L'attuazione del piano viene affidata al DSGA



Art. 10- L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

L'assegnazione ai plessi viene disposta tenendo conto della consistenza organica assegnata al Circolo, delle esigenze di servizio, dei carichi di lavoro da ripartire e degli incarichi specifici da conferire.

Per particolari motivi, tra cui l'incompatibilità ambientale o relazionale, il D.S. può assegnare ai plessi il personale in via prioritaria, derogando dalla normativa generale.

Considerato che per l'anno scolastico 2013/2014, il contingente dei collaboratori scolastici è di 11 unità, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle particolari esigenze rappresentate dagli uffici di direzione e di segreteria, esso viene così suddiviso:

scuola primaria Poggio Matrice	n.1 unità;
scuola dell'infanzia D. Milani	n.2 unità;
scuola primaria Mario Gori	n.5 unità;
scuola dell'infanzia Calatafimi	n. 3 unità

Art. 11- Assegnazione ai reparti

Il personale viene assegnato, ai sensi della Circolare prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011, ove possibile, sulla base di continuità di lavoro nel reparto di provenienza e tenendo presenti eventuali indicazioni, sempre nel rispetto dei criteri generali del presente contratto. Per quanto riguarda l'assegnazione ai reparti del personale collaboratore scolastico, si rimanda al piano di lavoro predisposto dal DSGA, che si allega.

Art. 12- Organizzazione del lavoro del personale ATA

a) Anche per il corrente anno scolastico il Consiglio di Circolo ha deliberato e confermato l'istituzione della settimana corta, per rispondere in modo efficace alla nuova organizzazione del tempo scuola.

Il personale ATA farà uso della flessibilità oraria anticipando/posticipando l'entrata e l'uscita dal posto di lavoro.

b) L'orario di lavoro del personale ATA si articolerà in 36 ore su 5 giorni settimanali.

c) Per completare l'orario di servizio lo stesso personale, attuerà dei rientri pomeridiani a seconda delle necessità di servizio e del plesso a cui è stato assegnato.

d) Nella organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori, qualora sia possibile accoglierle. La rotazione sui vari turni viene stabilita dal DSGA in modo da garantire un adeguato servizio di sorveglianza ai piani durante l'attività didattica.

e) Nel corso dell' anno, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, si predispongono la chiusura prefestiva (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo) nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC.

La chiusura è disposta dal D.S., su conforme parere del Consiglio di Circolo con un unico provvedimento all' inizio dell' anno scolastico.

f) Il personale ATA, di norma, nel periodo estivo, effettuerà l'orario di servizio su 5 giorni dalle ore 7.00 alle ore 14.12, Il personale potrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e, le ore non prestate, saranno recuperate con straordinario già maturato; in mancanza dello stesso, secondo le seguenti modalità:

- le ore potranno essere scalate dal conto ferie annuale;



- le ore potranno essere recuperate entro i due mesi successivi, ma solo per il personale che rimarrà titolare anche per l'anno scolastico 2014/2015.
- g) Per l'anno scolastico in corso, l'inizio delle attività didattiche è stato anticipato al 12 Settembre. La chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni: i prefestivi, e nelle giornate di sospensione delle attività didattiche stabilite dal Consiglio di Circolo in data 7 Ottobre 2013 (24 e 31 dicembre; 03 gennaio; 18 e 24 aprile; 16 maggio; 14 agosto) nel caso che ci siano, comunque, almeno 200 giorni di lezione.
- l) Per l'anno scolastico in corso è prevista la rilevazione automatizzata - badge magnetico - delle presenze del personale ATA con registrazione degli orari d'ingresso e uscita.
- m) Gli uffici di segreteria saranno attivi nel seguente orario settimanale:
 - 7.30- 14.00 da lunedì a venerdì
 - 15.00-18.00 il martedì e il giovedì
- n) Gli uffici di segreteria riceveranno il pubblico tutti i giorni dalle ore 11.30 alle ore 13.00 ed il martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00.

Il D.S. riceverà dalle ore 12.30 alle ore 13.30 tutti i giorni, previo appuntamento.

Il D.S.G.A. riceverà dalle ore 11.30 alle ore 13.30 tutti i giorni, previo appuntamento.

Art. 13- Svolgimento delle attività aggiuntive e di lavoro straordinario

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro del personale ATA svolte oltre l'orario ordinario di lavoro settimanale comunemente inteso come lavoro straordinario.

Tali attività consistono in:

- a) attività finalizzate ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola e degli uffici;
- b) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità didattica organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
La necessità di ore di lavoro straordinario va valutata di volta in volta dal DS di concerto con il DSGA.

Il lavoro straordinario sarà effettuato prioritariamente dal personale che ha dato disponibilità.

Nel caso in cui nessun lavoratore si è reso disponibile ad effettuare le ore, le stesse saranno ripartite fra tutto il personale con regolare ordine di servizio.

- c) Per l'attuazione dei progetti europei, si procederà richiedendo la disponibilità ad effettuare ore di lavoro aggiuntive.

Art. 14- Sostituzione del personale assente

- a) Le assenze del personale ATA di norma vengono coperte mediante la nomina dei supplenti o riorganizzando le risorse umane in servizio.
- b) La sostituzione del DSGA avviene secondo i seguenti ordini:
 - 1- nomina degli assistenti amministrativi titolari della seconda posizione economica, secondo l'anzianità di servizio;
 - 2- nomina dell' assistente amministrativo titolare dell'art. 7 del CCNL del 07-12-2005;
 - 3- nomina dell' assistente amministrativo classificato al primo posto per l'assegnazione degli incarichi specifici di cui all' art. 47 del CCNL Scuola.

Art. 15- Facoltà ed obblighi del personale interessato



Le attività di obbligo sono:

- a) la sostituzione dei colleghi assenti in attesa della nomina del supplente
- b) la prestazione di lavoro straordinario necessario per lo svolgimento di impegni e attività scolastiche

Per la realizzazione di progetti è necessario coinvolgere i collaboratori scolastici sulla base della disponibilità o mediante ordine di servizio.

Per assicurare i lavori degli OO.CC. si ricorrerà al cambio di turno o al lavoro straordinario.

Art. 16- Compensi, recuperi e compensazioni

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere recuperati con riposi compensativi, entro l'anno scolastico.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate dal ministero si procederà al pagamento delle ore di straordinario autorizzate.

Il recupero si rende necessario in assenza o insufficienza di disponibilità finanziaria.

In tal caso occorre decurtare in maniera proporzionale tra tutto il personale interessato il compenso delle ore che non si possono retribuire con il F.I.

Le modalità di recupero vanno concordate con il DSGA.

Art. 17- Tipologia degli incarichi

In base al piano delle attività predisposto dal DSGA vengono individuati gli incarichi come da prospetto facente parte della programmazione del F.I.

Art. 18- Attribuzione e svolgimento degli incarichi

Gli incarichi saranno affidati al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici dal D.S. in base alle competenze rilevate nei destinatari.

Art. 19- Compensi per lo svolgimento degli incarichi

Per lo svolgimento degli incarichi sarà determinato, in sede di contrattazione, un compenso sulla base della complessità del lavoro.

Gli incarichi saranno conferiti per la durata dell'anno scolastico.

Il compenso sarà riconosciuto in proporzione alla presenza in tutto l'anno scolastico.

Il D.S. può revocare l'incarico anche durante l'anno se rilevasse che non viene svolto come richiesto.

Art. 20- Ferie e festività soppresse

La fruizione delle ferie e delle festività soppresse è disciplinata dagli artt. 13-14-15 del CCNL Scuola.

Sono concesse su richiesta del dipendente tenendo conto delle esigenze di servizio.

Per tutto il personale le ferie devono essere fruito di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31 agosto.

Entro il 15 giugno il D.S., sentito il parere del DSGA, rende noto il piano delle ferie estive, che viene pubblicato anche all'albo della scuola.

Art. 21- Ritardi e permessi



I ritardi si ravvisano nella mancanza di puntualità sull'orario di ingresso. Se dovuti a causa di forza maggiore o ad imprevisti vanno semplicemente giustificati e recuperati. Diversamente rientrano nella fattispecie di inosservanza dei propri doveri di servizio.

I permessi possono essere concessi a tutto il personale ATA. La durata dei permessi non può superare metà dell'orario giornaliero di servizio.

Sono concessi dal D.S. sentito il parere del DSGA.

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Art. 22- Assegnazione del personale docente ai plessi alle classi/sezioni

Vista la normativa vigente e considerate le proposte del Collegio dei docenti, il D.S. assegna i docenti alle classi/sezioni tenuto conto, nei limiti del possibile, prioritariamente della continuità didattica.

Art. 23- Orario di lavoro

- a) Gli obblighi di lavoro del personale docente sono disciplinati dagli artt. 27-28 del CCNL Scuola.
- b) I docenti che ne danno la disponibilità possono prestare orario aggiuntivo al loro normale orario di servizio soprattutto per la sostituzione di colleghi assenti.
L'interessato potrà dichiarare la propria preferenza relativamente alla retribuzione di tale ore, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o con recupero compensativo.

Art. 24- Orario delle lezioni

a) l'orario settimanale delle lezioni è articolato come segue:

- 40 ore nella scuola dell'infanzia;
- 27 ore nella scuola primaria.

Le lezioni si svolgono settimanalmente su 5 giorni sia nella scuola primaria sia nella scuola dell'infanzia dal lunedì al venerdì .

- b) Il personale docente dovrà trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni e 5 minuti dopo l'uscita.
- c) Le presenze del personale docente vengono registrate attraverso la rilevazione automatizzata con badge magnetico.

Art. 25- Orario delle riunioni.

Le riunioni avvengono secondo un calendario di massima predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali variazioni vanno comunicate per tempo.

Art. 26- Attività aggiuntive

Come da CCNL scuola.

Art. 27- Ferie e festività soppresse

- a) Come dagli artt. 13-14-15-del CCNL scuola.
- b) Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.
- c) Durante l'anno scolastico è consentita la fruizione di 6 giornate di ferie, secondo le modalità del CCNL art. 15 comma 2.

Art. 28-Permessi brevi

- a) I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono concessi a domanda dal D.S.



- b) I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 24 ore nel corso dell'anno scolastico.
- c) La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
- d) Il recupero delle ore di permesso deve essere concordato con il D.S. e deve avvenire nei due mesi successivi alla fruizione degli stessi.
- e) Nel caso in cui non sia possibile il recupero l'amministrazione provvederà a recuperare la somma corrispondente.

Art. 29- Utilizzazione degli insegnanti

- a) L'assegnazione degli insegnanti ai plessi avviene come da art. 22.
- b) La partecipazione alle visite guidate è disposta dal D.S. sulla base delle necessità accertate.
- c) Nella scuola primaria il numero degli insegnanti accompagnatori è previsto nelle proporzioni di n.1 insegnante ogni 15 alunni.
- d) Nella scuola dell'infanzia partecipano 2 insegnanti per ogni sezione.
- e) Gli insegnanti non impegnati nelle visite guidate vengono utilizzati in supplenze.
- f) Gli insegnanti di sostegno partecipano in presenza degli alunni disabili.
- g) Gli insegnanti di lingua straniera e religione partecipano ad una sola visita guidata.
- h) Nell'eventualità di improvvisa assenza dell'insegnante accompagnatore, il D.S. nomina, in tempo utile, il sostituto.
- i) Ove necessario, per garantire l'apporto relativo all'assistenza di alunni particolarmente bisognosi, può essere prevista la partecipazione di accudienti, convenzionati con il Comune, purché in possesso di una propria assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile.

Le visite guidate si potranno svolgere secondo le seguenti modalità:

- solo in orario di servizio dalle ore 8,00 alle 13.30.
- per l'intera giornata con rientro entro le ore 20,00.

Per la partecipazione alle visite guidate verrà riconosciuto un compenso forfettario pari a € 35.00 in presenza di fondi, o pari a 2 ore di recupero, previa autorizzazione del D.S.

j) Per la sostituzione degli insegnanti assenti si applica la normativa per le supplenze del personale docente. In caso di sostituzione del personale si utilizzeranno:

- Coloro che sono in debito di servizio;
- Supplenti saltuari;
- Supplenti incaricati;
- Insegnanti in contemporaneità quel giorno;
- Insegnanti di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile.

1- Nella scuola dell'Infanzia, di norma, in caso di assenza del personale si procede alla nomina del supplente. Non si potrà nominare, nel caso in cui il numero dei bambini sia inferiore a 15 più 1 e si procederà, previa autorizzazione del DS, alla suddivisione degli stessi nelle altre sezioni, non superando il numero previsto dalla normativa vigente.

2- Nella scuola primaria, per le assenze pari o inferiori a 5 giorni si provvederà alla supplenza mediante l'utilizzazione degli insegnanti in compresenza o che hanno dato la loro disponibilità.

3- In mancanza della totalità degli alunni delle proprie classi/sezioni, gli insegnanti verranno impegnati in supplenza.



4- In caso di sospensione delle lezioni per profilassi, per eventi eccezionali gli insegnanti restano a disposizione del Circolo per essere impegnati in supplenze.

5- In caso di assenza totale degli alunni tutti i docenti sono tenuti a prendere servizio; il DS, trascorse le prime 2 ore, concede di allontanarsi dalla scuola.

Art. 30- Progetti finanziati con risorse dell'Istituto

Ogni docente o gruppi di docenti riuniti spontaneamente possono presentare progetti, evidenziando di massima le ore richieste per l'attuazione.

Qualsiasi somma, compresa l'avanzo degli anni precedenti, sarà aggiunta al Fondo d'Istituto e la sua destinazione sarà discussa in sede di contrattazione.

Il Collegio dei docenti, relativamente alla parte didattica, e il Consiglio di Circolo, per la parte economica, esamineranno i progetti che saranno scelti per gli obiettivi da raggiungere, per il numero degli alunni coinvolti e in funzione di un miglior costo/prestazione.

I progetti devono essere presentati dai docenti entro la data proposta dal D.S. al Collegio e da questo approvata.

I progetti, trascritti su apposite schede descrittive e firmati dai rispettivi referenti, saranno inseriti nel P.O.F.

a) I progetti, che prevedono una remunerazione, presentati dagli insegnanti di scuola primaria, vanno svolti in orario extrascolastico;

b) I progetti presentati dalle insegnanti della scuola dell'infanzia possono essere svolti durante l'orario curricolare degli alunni anticipando o posticipando l'orario di servizio.

Art. 31- Progetti finanziati con FSE

I criteri per l'individuazione dei docenti che parteciperanno ai progetti nazionali sono i seguenti:

- 1) avranno la precedenza i docenti titolari nell'Istituto;
- 2) per l'attuazione del progetto di cui all'obiettivo C1 avranno la precedenza i docenti dei gruppi classe ai quali è indirizzato il modulo; per il modulo "I like english" avrà la precedenza l'insegnante di lingua inglese che presta servizio nella classe individuata dal Collegio docenti;
- 3) per l'attuazione del progetto di cui all'obiettivo B1 avranno la precedenza i docenti specialisti in lingua inglese, in subordine i docenti specializzati;
- 4) per l'attuazione del progetto di cui all'obiettivo D1 avranno la precedenza i docenti con certificate competenze informatiche.
- 5) si valuteranno titoli di studio e competenze certificate.

Art. 32 - Attività con le famiglie

Saranno tenute assemblee con i genitori, della durata di 2 ore ciascuna, con cadenza bimestrale in orario pomeridiano.

Art. 33- Vigilanza

- La vigilanza sugli alunni, durante la loro permanenza a scuola, è affidata ai docenti delle rispettive classi/sezioni. Anche i collaboratori scolastici hanno uguale obbligo di vigilanza, soprattutto al di fuori delle aule e/o durante l'uso dei servizi igienici. Essi,



inoltre, hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni in caso di momentanea assenza o impedimento dell'insegnante.

- Nel caso non ci si trovi nella condizione di garantire la presenza di docenti, anche per l'impossibilità di nominare supplenti temporanei che assumano servizio in tempo utile, si procede con l'abbinamento delle classi/sezioni o con la suddivisione degli alunni in più classi/sezioni e/o coinvolgendo tutti gli operatori scolastici a disposizione in modo da assicurare la vigilanza degli alunni.

Art. 34- Tutela della salute e sicurezza

Il D.S. , in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) Segnalare all'ente Comune, proprietario dei locali scolastici, le richieste di interventi e di trasmissione della documentazione occorrente;
- b) Predisporre il documento di valutazione dei rischi ;
- c) Designare il personale incaricato per la sicurezza
- d) Designare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

Art. 35- Criteri generali per l'impiego delle risorse

- a) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse all'organizzazione scolastica.

Le indennità e i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

- in modo forfetario, cioè con una unica cifra prestabilita
- in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate.

Art- 36- Aggiornamento finanziario per somme pervenute successivamente

Nel caso in cui pervenissero nelle disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti ne sarà data immediata comunicazione e su di essa sarà effettuata la contrattazione.

Art. 37- Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il F.I. sarà data alla RSU e ai delegati delle OO.SS.

Art. 38- Attribuzione delle Funzioni Strumentali

Il Collegio dei docenti, all'inizio dell'anno scolastico, nomina una Commissione con il compito di analizzare le domande di disponibilità dei docenti a ricoprire l'incarico di funzione strumentale; successivamente presenta una proposta di attribuzione delle funzioni strumentali, il Collegio decide.

Il Collegio ha individuato le seguenti funzioni strumentali (verbale n. 3 del 03/10/2013), da retribuire con i fondi ministeriali:

Area 1 pof	Gestione del pof	Maria Antonietta	
Area1 pof	Curricolo	Renda Valentina	
Area 2 docenti	Sostegno ai docenti e		



	coordinamento progetti interni	Spata Rosa	
Area 2 docenti	Gestione sito web e registro elettronico	Giammusso Maria Pia	
Area 3 alunni	Inclusione alunni H - BES e DSA	Amato Antonella	
Area 4 territorio	Relazione con enti esterni e coordinamento progetti esterni	Battiato Franca	

Le funzioni strumentali comunque avranno la corresponsabilità delle 4 aree a loro assegnate.

Art. 39- Aggiornamento professionale

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca) o accreditati.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:

- a. docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi
- b. a docenti con contratto a tempo indeterminato
- c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi per aggiornamento
- d. a docenti che si impegnano a trasmettere quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da Università o da enti accreditati.

PARTE QUINTA: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO**INCARICHI RIVOLTI ALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

Incarico	Insegnante	Numero ore funzionali insegnamento
1° Collaboratore DS	Lo Maglio Rosalba	
2° Collaboratore DS	Russo Elena	
Sostituzione DS	Lo Maglio Rosalba Russo Elena	
Responsabile plesso Segretario intersezione	Buscemi Francesca	
Responsabile plesso Segretario intersezione	Valenti Sabina	
Responsabile plesso Segretario intersezione	Di Benedetto Maria Concetta	
Responsabile plesso Segretario intersezione	Ristagno Anna Maria	
Supporto al DS per la formulazione dell'orario	N. 6 insegnanti	
Referente sicurezza	Bennici Pina	
Segretario interclasse	N° 5 insegnanti	