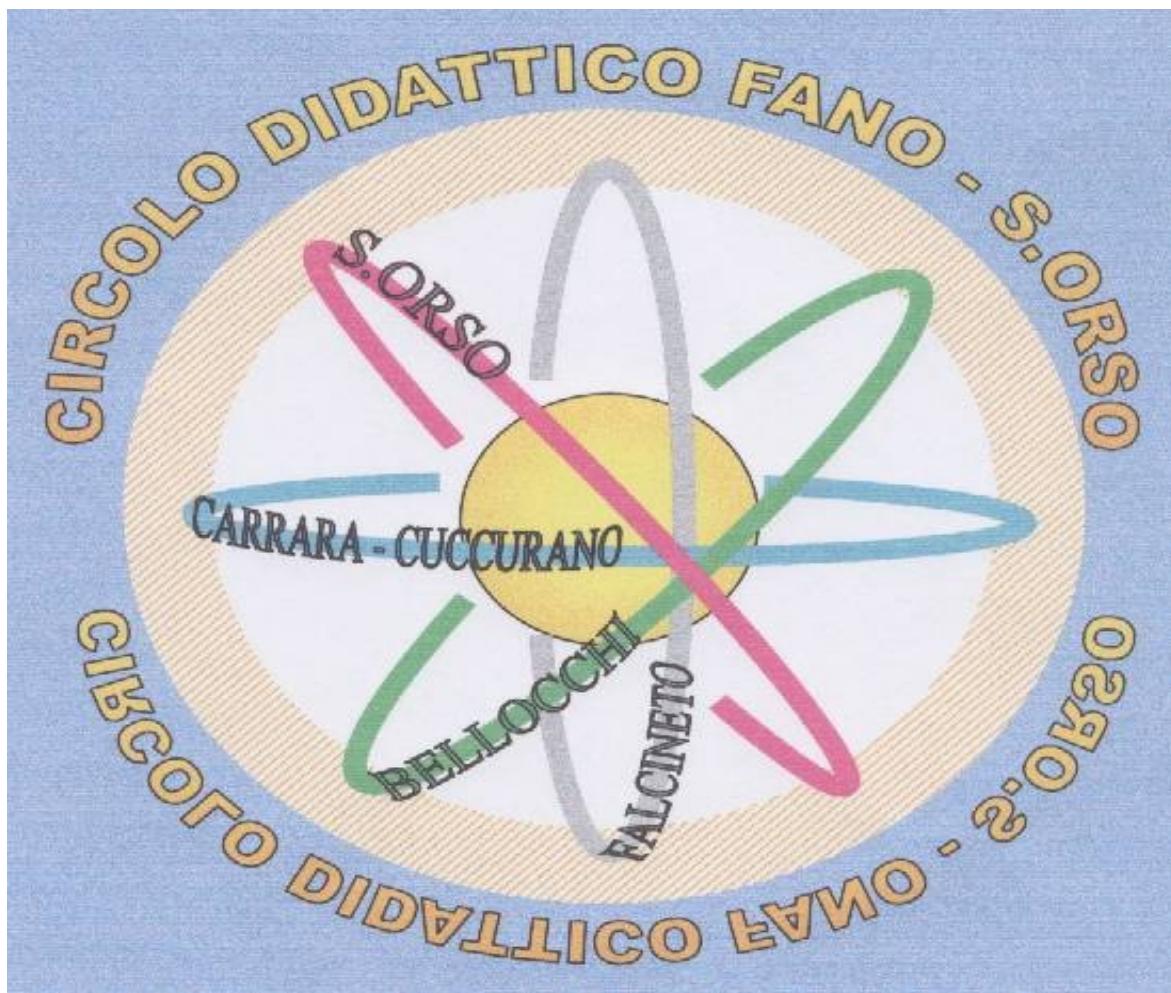


REGOLAMENTO INTERNO DI CIRCOLO

Aggiornato al 28 Novembre 2017



1° PARTE - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI		3
1.1	<i>Consiglio di Circolo</i>	3
1.2	<i>Giunta Esecutiva</i>	3
1.3	<i>Consiglio di Intersezione e Interclasse</i>	3
1.4	<i>Assemblee dei Genitori</i>	4
2° PARTE - RAPPORTI CON IL TERRITORIO		4
2.1	<i>Concessione locali - Attrezzature</i>	4
2.2	<i>Ingresso estranei</i>	6
2.3	<i>Raccolta denaro</i>	6
2.4	<i>Spettacoli</i>	6
2.5	<i>Collaborazione con soggetti esterni ed Enti</i>	6
2.6	<i>Materiale pubblicitario ed informativo per Genitori ed Alunni</i>	6
3° PARTE - RAPPORTI CON I GENITORI		7
3.1a	<i>Assemblee</i>	7
3.1b	<i>Colloqui individuali</i>	7
3.1c	<i>Coordinamento Rappresentanti dei Genitori</i>	7
3.1d	<i>Incontri autogestiti</i>	7
3.1e	<i>Coinvolgimento dei Genitori nel P.O.F.</i>	7
3.1f	<i>Supporto dei Genitori alle attività della scuola</i>	8
3.2	<i>Accoglienza nuovi alunni</i>	8
4° PARTE - AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA		8
4.1	<i>Ampliamento del Curricolo</i>	8
4.2	<i>Pre-scuola</i>	8
5° PARTE - SORVEGLIANZA /ASSENZE / RITARDI /USCITA POSTICIPATA/ ACCESSO EDIFICIO SCOLASTICO		9
5.1	<i>Sorveglianza</i>	9
5.2	<i>Assenze</i>	9
5.3	<i>Ritardi</i>	10
5.4	<i>Uscita alunni al termine delle lezioni</i>	10
5.5	<i>Uscite anticipate e posticipate</i>	10
5.6	<i>Accesso all'edificio scolastico</i>	11
5.7	<i>Sciopero scuolabus</i>	11
5.8	<i>Piani organizzativi di plesso</i>	11
6° PARTE - VIAGGI DI ISTRUZIONE		11
6.0	<i>Passeggiate - Visite guidate e viaggi di istruzione</i>	12
7° PARTE - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA		13
7.1a	<i>Iscrizioni</i>	13
7.2a	<i>Formazione Sezioni Scuola dell'Infanzia</i>	14
7.2b	<i>Formazione Classi Prime Scuola Primaria</i>	15
7.3	<i>Trasferimenti in corso d'anno</i>	15
7.4	<i>Trasferimenti periodo estivo</i>	15
7.5	<i>Assegnazione dei Docenti alle classi</i>	15
7.6	<i>Orario attività didattiche e Calendario scolastico</i>	16
8° PARTE - ATTIVITA' FINANZIARIA		16
8.1	<i>Attività contrattuale</i>	16
9° PARTE - SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI		24
9.1	<i>Informazione - Formazione dei lavoratori e degli alunni</i>	24
9.2	<i>Figure sensibili</i>	24
10° PARTE - PRIVACY		25
11° PARTE - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE		25
11.1	<i>Funzionamento Uffici</i>	25
11.2	<i>Albo</i>	25
12° PARTE - FINANZIARIA/ORGANIZZATIVA		25

ATTUAZIONE NORMATIVA SICUREZZA: CAPIENZA AULE **Delibera n.74 del 10/02/2006**

UTILIZZO MACCHINE DISTRIBUTRICI BEVANDE: **Delibera n.75 del 10/02/2006**

CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI PER SERVIZIO ACCOGLIENZA ALUNNI: **Delibera n.79 del 10/02/2006**

CRITERI PER RIPARTIZIONE FONDI FACILE CONSUMO: **Delibera n.13 del 27/04/2007**

CRITERI DI ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE AI PROGETTI: **Delibera n.15 del 29/06/2007**

CRITERI DI ATTRIBUZIONE RISORSE FINANZIARIE ALLE SCUOLE PER FACILE CONSUMO: **Delibera n. 17 del 29/06/2007**

CRITERI PER FINANZIAMENTO PROGETTI POF: **Delibera n.24 del 28/09/2008**

1° PARTE - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

1.1 - CONSIGLIO DI CIRCOLO

CONVOCAZIONE

La convocazione può avvenire su iniziativa del Presidente o di un terzo dei componenti.

Nella nota di convocazione sarà esplicitata:

1^a Convocazione

2^a Convocazione (dopo 30 minuti dalla 1^a Convocazione)

E' inviata tramite gli alunni almeno 5 giorni prima dell'adunanza in copia cartacea ed eventualmente, dietro comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica, per via e-mail. La data e l'orario delle sedute è fissata tenendo conto delle esigenze lavorative e personali delle varie componenti.

In casi urgenti è valida anche tre giorni, o 24 ore prima e con fonogramma.

Quando l'ordine del giorno è di particolare interesse, sarà opportuno che i consiglieri abbiano l'avviso almeno dieci giorni prima, per dare la possibilità agli stessi di prendere opportuni contatti con la componente che rappresentano.

Una copia è inviata all'albo di ogni scuola e pubblicata sulla rete informatica di Circolo.

La documentazione relativa all' O.d.G. sarà consultabile in ufficio e visionabile sul sito del Circolo. Per i punti di maggior interesse saranno inviati i documenti ai singoli componenti.

Di regola le adunanze si terranno con il seguente calendario di massima:

CALENDARIO

FEBBRAIO	- Programma annuale (preventivo) - visite guidate
MARZO/APRILE	- Programma annuale (consuntivo)
GIUGNO	- Verifica POF –Stato di Attuazione Programma Annuale - Indirizzi POF
SETTEMBRE	- POF, (Piano Organizzativi di Plesso, Funzionamento Scuole) visite guidate, acquisti materiale didattico
OTT./NOVEMBRE	-Modifiche al Programma annuale - visite guidate - Fondo di Istituto - Progetti Didattici

FUNZIONAMENTO

E' prevista la costituzione di commissioni di lavoro, la figura di consiglieri relatori e la partecipazione di personale esperto esterno ed interno per consulenza in relazione all'O.d.G. In particolare è auspicabile la figura del DSGA.

VERBALE - PUBBLICITA' DI ATTI E SEDUTE

Il segretario curerà la stesura del verbale, esaurente e fedele, mediante l'utilizzo di strumenti informatici. Una copia cartacea sarà depositata in Ufficio e siglata in ogni suo foglio dal Presidente.

Su richiesta del presidente o dell'interessato i voti contrari saranno motivati e verbalizzati .

Il verbale sarà disponibile c/o la Segreteria mentre l'estratto del verbale verrà pubblicato sul sito del Circolo.

1.2 - GIUNTA ESECUTIVA

Per argomenti di particolare interesse è previsto il funzionamento della Giunta allargata a qualche soggetto della comunità scolastica, che possa apportare un contributo tecnico alla definizione degli argomenti.

La componente genitori sarà rappresentata dal Presidente e Vice Presidente qualora genitori di plessi diversi.

1.3 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E INTERCLASSE

Il Consiglio con la presenza dei genitori si riunisce in tutti i plessi almeno 3 volte: inizio anno scolastico - fine 1° quadrimestre - fine anno scolastico.

L'O.d.G. è fissato dal Dirigente scolastico e può essere integrato dal docente delegato. L'iniziativa della convocazione può essere presa anche da un terzo dei suoi componenti, compatibilmente al monte ore annuale. Per il funzionamento si fa riferimento a quanto stabilito per il Consiglio di Circolo. All'O.d.g. sarà allegata la relativa documentazione (in forma cartacea o consultabile **sul sito del Circolo: www.ddsantoro.gov.it**).

In funzione dell'O.d.G. si può riunire a livello di plesso, di ciclo, di classi parallele.

Per facilitare il rapporto tra il gruppo dei rappresentanti del plesso e i genitori delle classi, sono previsti incontri di coordinamento negli edifici scolastici.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei C.I. avverranno di norma entro la prima decade di ottobre *:

- Scuola Primaria - il giovedì, assemblea dalle ore 17.00, voto dalle ore 18.00;
- Scuola dell'Infanzia- il mercoledì, assemblea dalle ore 17.00, voto dalle ore 18.00.

La individuazione del Vice-Rappresentante di classe è rimessa alla determinazione delle singole assemblee.
VEDASI SUCCESSIVO p.1.4

COORDINAMENTO CON ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Sono previsti n. 2 incontri di coordinamento a livello di Circolo dei Rappresentanti di classe e genitori membri del Consiglio di Circolo, per sostenere il ruolo dei rappresentanti ed elaborare proposte nell'ambito dell'alleanza Scuola-Famiglia.

1.4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

ASSEMBLEE RICHIESTE DAI GENITORI:

- L'assemblea di classe è richiesta dal genitore rappresentante al Dirigente scolastico.
- L'assemblea di plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, individuato in uno dei genitori eletti in seno al Consiglio di Circolo, o dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'interclasse.
- L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Circolo.
- Possono partecipare con diritto di parola i docenti e il Dirigente.

ASSEMBLEE NEL CALENDARIO ORDINARIO:

- Settembre prima dell'inizio delle lezioni: destinatari genitori sezioni/classi prime
- Ottobre: Elezioni dei Rappresentanti dei genitori (ordine del giorno su argomenti di carattere organizzativo)
- Novembre: Aspetti educativi e didattici. Patto formativo Scuola/Famiglia.
- Febbraio: verifica I quadrimestre (consegna schede).
- Giugno: verifica finale e proposte per anno scolastico successivo
- Le assemblee di ottobre e novembre possono essere accorpate in un unico incontro

Per il plesso di S.Orso e per favorire la partecipazione dei genitori ed evitare il sovraffollamento dell'edificio scolastico, le assemblee si terranno su 3 giorni della settimana.

Per il plesso di Bellocchi gli orari saranno sfalsati nella stessa giornata.

Nei plessi di Carrara/Cuccurano, le assemblee terranno in 2 giornate distinte.

Pertanto in tutto il Circolo le assemblee si terranno secondo il seguente schema:

Scuole dell'Infanzia S.ORSO - CUCCURANO - FALCINETO	martedì	(entro 1° decade di ottobre)	ore 17.00	Tutte le Sezioni
Scuola Primaria "F.Tombari" BELLOCCHI	giovedì	"	ore 17.00 ore 18.00	Classi 1 ^e e 2 ^e Classi 3 ^e 4 ^e 5 ^e
Scuola Primaria "F.Montesi" S.ORSO	lunedì mercoledì mercoledì giovedì giovedì	" " " " "	ore 17.00 ore 17.00 ore 18.00 ore 17.00 ore 18.00	Classi 1 ^e Classi 2 ^e Classi 3 ^e Classi 4 ^e Classi 5 ^e
Scuola Primaria CARRARA-CUCCURANO	mercoledì giovedì	" " "	ore 17.30 ore 18.00	Classi 1 ^e e 2 ^e Classi 3 ^e - 4 ^e - 5 ^e

Per tutti: il calendario ottobre = febbraio = giugno (Salvo diverse esigenze espresse nei CID)

Di norma non è consentito l'accesso degli alunni durante le assemblee di classe (Circolare permanente prot. N. 963/A19 del 27/03/2004). (Vedasi P. 2.1)

2° PARTE - RAPPORTI CON IL TERRITORIO

2.1 - CONCESSIONE LOCALI - ATTREZZATURE

RICHIESTE DI ENTI

I locali scolastici sono in via prioritaria destinati a:

- alunni frequentanti le classi del plesso;
- altre scolaresche;
- soggetti della comunità scolastica;
- enti pubblici per attività culturali e formative;
- enti e associazioni per attività culturali e formative;

In caso di concorrenza di richieste si darà priorità a enti o associazioni che collaborino già o siano disposte a collaborare con la Scuola.

I locali scolastici saranno concessi ai genitori che ne faranno richiesta per il pre e post scuola.

Nel post scuola si prevede l'uso dei locali anche per l'eventuale consumo del pasto.

In tal caso i genitori interessati presenteranno la richiesta di locali indicando il nominativo di un genitore referente. Le attività collegate all'uso dei locali saranno autogestite e non comporteranno alcun coinvolgimento della Scuola né comporteranno oneri finanziari a carico dell'Istituto.

Gli aspetti organizzativi e le relative responsabilità sono a carico dei soggetti richiedenti.

La concessione di locali/attrezzature prevede che l'Ente beneficiario versi all'Istituzione Scolastica un contributo a ristoro dei costi economici a carico della Scuola (usura beni e attrezzature, impegno del personale, uso di materiali di pulizia).

(Vedi "Regolamento utilizzo locali scolastici, delibera n. 100 C.di C. del 28/11/2017)

La quota richiesta potrà essere convertita in materiali o servizi.

Le richieste da parte di associazioni di volontariato per attività scolastiche a favore degli alunni del nostro territorio che escludono intervento oneroso da parte del beneficiario, saranno soggette ad un contributo simbolico.

Ai sensi della C.M. 144/78 e del D.L.vo. del 16/4/1994 n. 297 il Comune e il beneficiario dell'uso dovranno:

- 1** - Acquisire l'assenso del consiglio di Circolo;
- 2** - Rispettare la destinazione d'uso dei locali;
- 3** - Assumersi la responsabilità civile e patrimoniale delegando una persona giuridicamente capace ed esonerando l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità;
- 4** - Garantire la pulizia dei locali e il rispetto delle norme igieniche;
- 5** - Risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle strutture;
- 6** - Utilizzare il formulario predisposto;

Tenuto conto del R. di I. il Dirigente scolastico si esprimerà autonomamente sulle richieste provenienti dal Comune, Enti pubblici, Associazioni *no-profit* per utilizzo sporadico e di breve durata e sulla concessione momentanea di locali/attrezzature (assemblee sindacali, assemblee genitori, incontri culturali);

CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI PER SERVIZIO ACCOGLIENZA ALUNNI

Su richiesta, in via permanente è concesso ai genitori l'uso gratuito di locali scolastici per accogliere i figli delle famiglie che accedono all'edificio scolastico durante le assemblee, colloqui, ecc...

La gestione del servizio (accoglienza, vigilanza, sorveglianza) è ad esclusivo carico dei genitori.

I genitori e gli alunni delle Scuole Primarie di Carrara-Cuccurano (sede di Cuccurano) e "F.Montesi" sede di Via Torricelli possono sostare nel giardino della scuola nei giorni di lezione dalle 7,45 alle ore 8,10 nella Scuola Primaria Cuccurano e dalle 7,45 alle 8,15 nella Scuola Primaria di Via Torricelli, evitando in tal modo di stazionare lungo la strada. La Scuola non eserciterà sorveglianza negli spazi esterni.

UTILIZZO MACCHINE DISTRIBUTRICI BEVANDE/SNACK

E' ammessa l'installazione negli edifici scolastici di macchine distributrici di caffè-bevande-snack con funzioni di ristoro del personale. La gestione è a carico dei richiedenti (Docenti-Ata). *Eliminata riga.*

2.2 - INGRESSO ESTRANEI

Nessun estraneo può introdursi negli ambienti dove si svolgono le lezioni e nei locali scolastici senza l'autorizzazione della direzione.

Ai soli genitori delle classi 1° è consentito nei primi giorni di scuola, ordinariamente la prima settimana, accompagnare i figli dentro l'edificio scolastico.

2.3 - RACCOLTA DENARO

Non è permessa nessuna forma di raccolta di denaro tra gli alunni, se non quelle approvate dal Consiglio di Circolo e/o che ad esempio, prevedono attività per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.

2.4 - SPETTACOLI

Proposte di spettacoli per alunni, con onere e gestione a carico dei genitori, saranno esaminate dai docenti tenendo in considerazione:

- rapporto con la programmazione didattica;
- preferenza alle compagnie del luogo e a quelle già conosciute.

2.5 - COLLABORAZIONE CON SOGGETTI ED ENTI

E' consentita, anzi auspicata, nelle classi la presenza di persone esperte, preferibilmente genitori ed insegnanti in quiescenza che, su invito dei docenti, portano un contributo all'attività didattica.

E' favorita la presenza di tirocinanti, esperti dell'ente locale, associazioni che, integrando l'azione dei docenti, portano un contributo ai processi di insegnamento/apprendimento e alla realizzazione delle attività del POF.

La presenza di queste figure non è in alcun modo sostitutiva di quella del docente.

Se la collaborazione è in forma continuativa, va prevista nel Piano Organizzativo di Plesso.

In merito alle richieste da parte di Associazioni varie, Parrocchie, Società Sportive circa il rilascio degli elenchi nominativi degli alunni frequentanti (nome e cognome), considerato che gli elenchi degli alunni sono pubblici (affissione all'albo della formazione delle classi, esito scrutini, ecc...), si esprime parere favorevole al rilascio degli elenchi nominativi di cui sopra soltanto ad Enti, Associazioni che perseguono gli stessi fini educativi dell'istituzione scolastica.

E' prevista, nell'ambito della Programmazione di classe, la partecipazione delle scolaresche ad iniziative del territorio: mostre-concorsi-tornei sportivi-manifestazioni culturali.

- Nel rispetto e nella valorizzazione delle tradizioni culturali del Territorio, è prevista la possibilità per i parroci di visitare le scuole nel periodo pasquale e di impartire la benedizione, tutelando comunque le diversità religiose presenti nella scuola.
- L'Istituzione scolastica accoglie e valorizza la collaborazione con Enti e Istituzioni del territorio che possano contribuire all'arricchimento dell'Offerta Formativa (Comune di Fano, Vigili Urbani, Vigili del Fuoco, Medici, Volontariato, Associazioni Sportive, ecc...).

2.6 - MATERIALE PUBBLICITARIO E INFORMATIVO PER GENITORI E ALUNNI

Il materiale pubblicitario (volantini, dépliant...) di norma non potrà essere distribuito dentro l'edificio scolastico.

Particolari iniziative di carattere educativo rivolte agli alunni saranno valutate dai docenti di classe in relazione ai presenti criteri o agli indirizzi del Dirigente Scolastico:

- Associazioni che collaborano con l'Istituzione Scolastica;
- Enti istituzionali (Enti locali, Comune, Provincia, Asur, ecc...);
- Enti del territorio che perseguono fini educativi a scopo non di lucro.

Materiale informativo rivolto ai genitori potrà essere distribuito per il tramite del genitore rappresentante di classe tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- se distribuito tramite gli alunni, dovranno essere adottate le opportune cautele e misure di riservatezza.
- l'oggetto dovrà essere di carattere culturale, educativo e/o scolastico e potrà provenire da associazioni varie, sindacati, partiti politici, gruppi spontanei, garantendo comunque pari opportunità di accesso e sempre nel rispetto delle norme vigenti;
- raccolta adesioni e materiale (es. fotocopie) a carico del soggetto proponente;

Per altre iniziative è consigliato il volantinaggio esterno.

Di qualsiasi comunicazione dovrà essere preventivamente informata il Dirigente Scolastico e/o il Fiduciario di plesso.

In nessun caso potranno essere distribuiti agli alunni documenti che richiedono la compilazione con i dati anagrafici dei familiari o altre informazioni di carattere riservato, se non quelle deliberate dal Consiglio di Circolo nell'ambito del POF, o comunque regolamentate e funzionali allo svolgimento dell'attività didattica.

"Al fine di contenere il flusso di documenti informativi cartacei provenienti da soggetti esterni alla scuola, l'Ufficio di Direzione e i docenti di classe adotteranno le seguenti strategie:

- Per l'AS 2012/2013 i soggetti interessati invieranno le comunicazioni sia in formato cartaceo che informatico
- Chi consegnerà il cartaceo dovrà obbligatoriamente consegnare anche il file corrispondente
- Il cartaceo verrà consegnato in unica soluzione alla fine di ciascun mese
- Dall'AS 2013/2014 si accetteranno soltanto proposte inviate in formato elettronico, l'ufficio di segreteria le inserirà nel Sito della Scuola nell'apposito spazio: "Proposte formative esterne al Circolo"
- Per il servizio la Scuola chiederà un contributo sotto forma di materiale didattico per le classi."

3° PARTE – RAPPORTI CON I GENITORI

3.1a - ASSEMBLEE: (vedasi precedente punto 1.4).

3.1b - COLLOQUI INDIVIDUALI: Di norma sono previsti 3 i colloqui individuali con i genitori (novembre

- marzo/aprile - giugno consegna schede). La comunicazione alle famiglie avverrà 5 giorni prima con l'indicazione approssimata dell'orario di ricevimento. Nei moduli con classi numerose i colloqui si terranno in due incontri pomeridiani.

In casi particolari i docenti potranno ricevere i genitori su appuntamento nel pomeriggio della giornata di programmazione di modulo.

3.1c - COORDINAMENTO RAPPRESENTANTI DEI GENITORI: Sono previsti di norma a livello di Circolo 2 incontri di coordinamento destinati a tutti i genitori Rappresentanti di classe (1° e 2° genitore eletti) per implementare il ruolo dei Rappresentanti di classe ed approfondire alcune tematiche educative.

3.1d - INCONTRI AUTOGESTITI

- I genitori possono richiedere l'uso dei locali scolastici per iniziative che promuovono la corresponsabilità educativa e la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica (laboratori - formazione - sportelli, ecc...).
- Per rendere più efficace il funzionamento delle Assemblee e dei CID i genitori possono riunirsi un'ora prima degli incontri con i docenti.

3.1e - COINVOLGIMENTO DEI GENITORI NEL POF

Si promuove il coinvolgimento dei genitori alle fasi ideative-organizzative-valutative del POF e si individuano le seguenti strategie operative:

1. Nomina di un coordinatore dei Rappresentanti dei genitori a livello di Plesso.
2. Invito ai Rappresentanti dei genitori di partecipare come uditori al Consiglio di Circolo..
3. Garantire la presenza della componente genitori nei gruppi di progettazione (Progetti e Attività).
4. Possibilità di accedere alla documentazione sui punti all'ordine del giorno del CID 5 giorni prima, per favorire lo scambio di opinioni tra genitori.
5. Incontro tra i genitori prima dell'incontro con i docenti, nei momenti istituzionali (assemblee - CID, ecc...).

3.1f - SUPPORTO DEI GENITORI ALLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA

Nell'ambito dell'Alleanza Scuola_famiglia, si inseriscono varie forme di collaborazione. La funzione **GENITORE-RISORSA** consente di mettere in atto strategie di:

- supporto tecnico (es. intervento in qualità di esperto, tenuta del verde come taglio dell'erba, potature, piantumazioni, ecc..., collaborazione per la tenuta degli orti scolastici, piccola manutenzione effettuata da parte dei familiari degli alunni);
- organizzativo (aiuto logistico per la realizzazione di Progetti/Attività ...);
- finanziario (raccolta fondi per acquisto materiali didattici).

In ambito "finanziario" si riconoscono, in linea generale, le seguenti iniziative autogestite dai genitori:

- messa a disposizione della Scuola, per attività specifiche e per i periodi limitati, di esperti animatori a supporto dell'azione del docente in attività o progetti;
- donazione alle classi di materiale di facile consumo o sussidi didattici per il potenziamento qualitativo dell'attività scolastica.

In merito alla gestione del cosiddetto "Fondo Cassa", Il Consiglio di Circolo prende atto che tale strategia di autogestione dei genitori, rispondente al principio di sussidiarietà , si rileva efficace per la soluzione di piccole esigenze scolastiche (fotocopie, iniziative legate al calendario solare,, viaggi di istruzione). L'iniziativa è caratterizzata dai seguenti criteri:

- A** - E' assunta autonomamente dai genitori e l'adesione all'iniziativa è personale e autonoma.
- B** - I docenti propongono ai genitori le necessità della classe.
- C** - Al termine del 1° e 2° quadrimestre il genitore incaricato, con la eventuale collaborazione dei docenti, effettua una verifica dell'attività e rende pubblico il resoconto delle spese.

3.2- ACCOGLIENZA NUOVI ALUNNI

Per i genitori degli alunni che si devono iscrivere alla classe I è prevista un'assemblea nel mese di dicembre/gennaio per illustrare il POF.

Per gli alunni di classe I e del 1° anno di scuola dell'infanzia saranno previsti incontri con le famiglie prima dell'inizio delle lezioni o durante la prima settimana di scuola. Il team docente valuterà l'opportunità di effettuare colloqui personali o assemblee a fine giugno dell'anno scolastico precedente.

Nell'ambito delle iniziative sulla continuità orizzontale, possono essere previsti il primo giorno di scuola e/o nei primi giorni di lezione, attività rivolte all'accoglienza di genitori ed alunni, l'interscambio dei docenti tra Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria I grado e altre azioni funzionali agli obiettivi educativi e didattici del progetto.

4° PARTE – AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

4.1 AMPLIAMENTO DEL CURRICOLO

Ai sensi dell'art. 9 del DPR 265/99 sono proposte agli alunni del Circolo attività educative e didattiche che costituiscono un approfondimento-sviluppo-recupero di sezioni del Curricolo. L'onere finanziario può essere posto a carico delle famiglie, della Scuola, di Enti, sponsor, ecc...

Il Consiglio indica le seguenti aree di ampliamento:

- Attività di recupero sulle abilità di lingua italiana e matematica
- Lingua inglese
- Attività espressive (pittura, musica, ceramica ...)
- Attività scientifiche

Le attività potranno essere collocate in tutto l'arco dell'anno scolastico. Non costituiscono ampliamento dell'Offerta Formativa le attività di soggetti esterni ai quali la scuola concede i locali scolastici.

4.2 PRE-SCUOLA

OGGETTO: Accoglienza e sorveglianza alunni nel periodo precedente le lezioni ovvero prima dell'arrivo dei docenti.

LUOGO: Ogni plesso individuerà uno o più locali idonei ad accogliere il numero di alunni consentito sino all'arrivo dei docenti di classe, che preleveranno il gruppo alunni accompagnandoli alle rispettive aule.

DESTINATARI: Alunni i cui genitori/famigliari siano impossibilitati ad accompagnare i bambini a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

RICHIESTE: Saranno presentate di norma entro il 30 settembre ed eccezionalmente entro il 15 ottobre per le classi prime.

Numero di richieste accoglibili:

Scuola Primaria S. Orso	70
Scuola Primaria Bellocchi	70
Scuola Primaria Carrara	30
Scuola Primaria Cuccurano	30
Scuola Infanzia S. Orso25	
Scuola Infanzia Cuccurano	25
Scuola Infanzia Falcineto	15

CRITERI DI PRIORITÀ:

1. Alunni trasportati con Scuolabus/Servizio pubblico
2. Genitori che lavorano entrambi
3. Specifiche esigenze familiari

OPERATORI INCARICATI DEL SERVIZIO: Collaboratori scolastici in servizio e similare personale della Cooperativa nel turno del mattino. In alternativa, a fronte di carenza di organico dei Coll.ri Scol.ci, si ricorrerà a personale esterno.

TEMPI: Inizio servizio ore 7.40. Limite per accoglienza: almeno 10 minuti.

COSTI: Ad ogni genitore è richiesto un contributo (operativo dall'a.s. 2007/08) di:

1 anno= € 40,00

1 quadrimestre= € 20,00

1 mese= € 7,00

- Per i genitori con più figli è richiesta una sola quota.
- Per i casi di particolare bisogno è previsto l'esonero totale sulla base dell'ISSE, similmente ai criteri comunali.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: Le specifiche modalità di organizzazione e gestione del servizio sono riservate ai Consigli di Interclasse nell'ambito del POP.

5° PARTE (SORVEGLIANZA - ASSENZE - RITARDI - USCITA POSTICIPATA -) ACCESSO EDIFICIO SCOLASTICO

5.1 - SORVEGLIANZA

A CURA DEI DOCENTI

In qualsiasi momento della giornata scolastica gli alunni sono sotto la sorveglianza dei docenti.

A CURA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'accoglienza e la sorveglianza degli alunni nei momenti di pre e post-scuola, e nei casi di imprevista e momentanea assenza dei docenti, è definita nell'ambito del Piano Organizzativo di Plesso e affidata ai Collaboratori scolastici.

Si prevede inoltre il coinvolgimento del personale ausiliario durante gli spettacoli e le manifestazioni di fine anno scolastico e gite o altre iniziative che possano richiederne la collaborazione.

5.2 - ASSENZE

Per un'assenza per più di 5 giorni (cioè dopo almeno 6 giorni di assenza), considerando sabato e domenica se compresi nel periodo, al rientro a scuola, l'alunno dovrà esibire certificato medico, se assente per fatto morboso.

I docenti segnalero in segreteria i casi di irregolare frequenza ai fini del controllo dell'obbligo di istruzione.

ASSENZE PROLUNGATE PER VACANZA CON FAMIGLIA

- La scuola sensibilizza la famiglia sulla necessità di una frequenza regolare delle lezioni quale variabile determinante del profitto. I docenti prendono atto dell'assenza degli alunni e informano i genitori sui contenuti del presente regolamento.
- I genitori si impegnano a ridurre le assenze dei propri figli. In caso di assenza i genitori si impegnano ad informare preventivamente i docenti ed acquisire informazioni e la documentazione del programma svolto durante l'assenza, rivolgendosi agli amici di classe (fotocopie del quaderno, schede, ecc...) ed a far recuperare ai figli le attività svolte in classe nel periodo di assenza.

5.3 - RITARDI

In caso di ritardo degli alunni all'ingresso, i collaboratori scolastici provvederanno ad accompagnare il bambino nell'aula, registrando giorno ed ora del ritardo, facendo firmare l'adulto accompagnatore. I docenti segnalero alla direzione, per iscritto, i casi di alunni che ritardano l'ingresso a scuola o si assentano ripetutamente senza giustificato motivo. Saranno altresì segnalati e registrati i nominativi degli alunni che all'uscita non vengono ritirati puntualmente dai genitori e che rimangono nelle pertinenze della scuola.

Sulla base delle segnalazioni dei docenti, la Segreteria invierà comunicazione scritta ai genitori.

5.4 - USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

- Gli alunni al termine delle lezioni sono prelevati dai genitori;
- I genitori possono delegare un soggetto adulto di propria fiducia;

SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni sono prelevati dai genitori o persona delegata (delega scritta – eccezionalmente verbale o telefonica)
Fasce orarie di uscita:

Scuola dell'Infanzia S.Orso:

1^a uscita ore 12,15 [solo per casi eccezionali]
2^a uscita dalle ore 13,00 alle ore 13,30
3^a uscita dalle ore 15,45 alle ore 16,00

Scuola dell'Infanzia Cuccurano:

1^a uscita ore 12,15 [solo per casi eccezionali]
2^a uscita dalle ore 13,15 alle ore 13,30
3^a uscita dalle ore 15,45 alle ore 16,00

Scuola dell'Infanzia Falcineto:

1^a uscita ore 12,15 [solo per casi eccezionali]
2^a uscita dalle ore 13,00 alle ore 13,30
3^a uscita dalle ore 15,45 alle ore 16,00

SCUOLA PRIMARIA

- Al suono della campanella, l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita, avendo cura che la stessa si svolga in modo ordinato e con le modalità individuate nel regolamento di Plesso (P.O.P.). I collaboratori scolastici si attivano per agevolare il deflusso degli alunni in sicurezza (apertura della porta – sorveglianza lungo le scale – supporto classi Prime...).
- Tutti gli alunni sono prelevati dai genitori o persona maggiorenne delegata.

5.5 - USCITE ANTICIPATE E POSTICIPATE

USCITA ANTICIPATA

Durante l'orario di lezione gli alunni saranno ritirati dai genitori o da familiare maggiorenne. Le uscite anticipate vanno registrate in apposito registro.

Non si daranno corso all'accoglimento di richieste di uscita anticipata per partecipare, in via ricorrente e continuata, ad attività sportive o similari.

In casi particolari e motivati è previsto l'affidamento ad un familiare non maggiorenne, su richiesta scritta e/o comunicazione telefonica dei genitori, previo accertamento dell'identità da parte di un operatore scolastico.

USCITA ANTICIPATA NEL TEMPO PIENO

Per le scuole a Tempo Pieno non sono concesse uscite anticipate o frequenze del solo turno antimeridiano in maniera ricorrente e ordinaria.

USCITA POSTICIPATA Scuola Primaria "F.Montesi" - S.Orso Sede Centrale

Il post-scuola costituisce un servizio ECCEZIONALE limitato ai pochi casi in cui i genitori non possono delegare altre persone; la valutazione delle domande è rimessa alla Commissione (Dirigente Scolastico - Docente Fiduciario - Ass.te Amm.vo Area Alunni). Criteri di valutazione: vedi Regolamento sottostante.

POST-SCUOLA:

Destinatari - alunni i cui genitori non possono, per gravi e comprovati motivi, ritirare i figli al termine delle lezioni.

La documentazione va documentata con:

- a. **Modulo di richiesta con attestazione orario di lavoro;**
- b. **Motivi familiari contingenti e straordinari;**

Numero massimo accoglibile: n.15 alunni.

Tempi - dal termine delle lezioni sino alle ore 13.00

- attivazione dal 1° ottobre sino al termine delle lezioni (per l'A.S.2013/14 dal 14 ottobre c.a.);

Operatori: operatore scolastico;

Richieste: devono pervenire alla Segreteria Alunni entro il 25 settembre di ogni anno (per l'a.s.2013/14 entro il 14 ottobre).

5.6 - ACCESSO EDIFICIO SCOLASTICO

Durante l'orario di lezione, ai genitori ed al pubblico, è assolutamente vietato l'accesso alle aule. Per particolari necessità il pubblico si rivolgerà ai Collaboratori scolastici in servizio nella portineria.

E' fatto divieto di consegnare ai Collaboratori scolastici merende o oggetti personali per gli alunni, se non espressamente richiesti dai docenti (la dimenticanza di materiale scolastico o della merenda deve costituire per l'alunno e per la comunità-classe un'occasione di problem solving e di collaborazione sociale).

- SCIOPERO SCUOLABUS

La Scuola informa i genitori circa i contenuti delle note emesse dal gestore del servizio. Il genitore è tenuto alla firma per presa visione delle note e ad assumere i comportamenti relativi alle disposizioni impartite. In caso di "eventuale sciopero" dello scuolabus/servizio di trasporto, tenuto conto che il gestore del servizio non è in grado di elaborare il piano analitico ed effettivo del giorno dello sciopero, al fine di salvaguardare l'incolmabilità degli alunni, saranno adottati i seguenti comportamenti:

- La Scuola comunicherà ai genitori per iscritto la possibilità che il servizio possa subire interruzione;
- I genitori sono tenuti a firmare l'informativa, ad assumere personalmente le informazioni sulla giornata dello sciopero ed a scegliere tra le opzioni:

- di prelevare personalmente (o persona delegata) il proprio figlio/a.
 che in caso di regolare servizio, il proprio/a figlio/a rientri a casa con lo scuolabus.

(In tal caso il genitore assumerà direttamente informazioni dall'azienda responsabile del trasporto)

- PIANI ORGANIZZATIVI DI PLESSO

Nei regolamenti di plesso, sono esplicitate le modalità di applicazione del presente regolamento in riferimento ai specifici contesti sociali, organizzativi, logistici.

6° PARTE VIAGGI D'ISTRUZIONE

PASSEGGIATE

Si intendono le uscite a piedi nei dintorni dell'edificio scolastico, in orario scolastico, senza l'utilizzo dei mezzi di trasporto. E' sufficiente che l'insegnante lasci una comunicazione ai colleghi. E' opportuna la comunicazione ai genitori.

VISITE GUIDATA E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata e prevedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

I viaggi che prevedono anche il pernottamento, sono consentiti in via eccezionale alle classi terminali (4[^] e 5[^]) a seguito di un'attenta valutazione della proposta e tenendo conto dei seguenti elementi:

- struttura protetta;
- presenza di un congruo numero di accompagnatori / adulti;
- vicinanza dei servizi sanitari e di pronto soccorso.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione a spettacoli, mostre, iniziative culturali e sportive per i quali non è stata possibile preventiva programmazione e nello stesso tempo autorizzare la variazione di date e di viaggi di istruzione per cause impreviste (maltempo, indisponibilità bus).

a)criteri educativi

- tutte le iniziative devono far parte della programmazione didattica;
- gli scopi devono essere istruttivi e culturali, ma anche relazionali e di socializzazione;
- devono costituire un arricchimento personale attraverso il contatto con l'ambiente, inteso nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, sociali ed artistici.

b) criteri organizzativi

Qualora la visita guidata o il viaggio di istruzione preveda l'ingresso a: Musei, Fattorie, Mostre, Spettacoli,...al fine di non incorrere nell'illecito per "evasione fiscale" i docenti organizzatori delle iniziative dovranno verificare il corretto pagamento attraverso:

1. **Regolare biglietto di ingresso – pagamento in contanti "brevi manu"**
2. **Emissione di fattura – si rammenta che dal mese di Giugno 2014 le fatture con un destinatario della Pubblica Amministrazione (Scuole comprese) dovranno essere emesse in formato elettronico. Pertanto il Docente organizzatore si assicurerà con l'Ente che fornisce il servizio della possibilità di emettere fattura elettronica. A tal fine si indica il Codice Univoco Ufficio che per la nostra Istituzione Scolastica risulta essere:UFF1MY**
3. **Resta comunque la possibilità che gli oneri finanziari relativi all'attività siano sostenuti direttamente da "privati" (Sponsor – comitato genitori...)**

Nella fase di acquisizione dei preventivi dei viaggi di istruzione, richiedere, quale condizione minima di partecipazione i seguenti massimali di copertura assicurativa: € 25 milioni.

Per ragioni didattiche ed economiche, saranno favorite visite di classi parallele di diversi plessi.

Partecipazione delle classi:

- alle iniziative devono partecipare classi intere e comunque almeno due terzi degli alunni;
- eventuali alunni non partecipanti verranno affidati ad insegnanti di classi parallele, contigue o dello stesso plesso.

Presenza degli accompagnatori: docenti, collaboratori scolastici.

Di norma si prevede l'abbinamento docenti o classe. Qualora il numero degli accompagnatori sia superiore al numero delle classi, si procederà affidando ad ogni docente un gruppo di alunni.

Fermo restando in generale l'opportunità che per ogni visita sia prevista la presenza di almeno due accompagnatori, qualora il viaggio sia breve (dintorni di Fano) e la meta non pericolosa, si potrà prevedere un solo accompagnatore (docente in servizio) affiancato da un collaboratore scolastico.

Tendenzialmente è prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni e un docente di sostegno ogni due/tre alunni con handicap (valutato il livello di autonomia dell'alunno). Il numero degli accompagnatori è rapportato alle seguenti variabili: età degli alunni - luogo - durata - carattere laboratoriale - presenza di esperti.

Per far fronte alla problematica del 3^o docente che non può salire nello scuolabus gratuito, si dispone quanto segue:

- a. qualora la meta sia raggiungibile da servizi pubblici e gli orari siano compatibili con l'orario delle uscite, il 3^o docente potrà fruire del mezzo pubblico.
- b. qualora la meta NON sia servita da servizio pubblico, si applicherà l'art.6 c.12 del decreto Lgs.vo 78/2010 (Legge 122/2010): ovvero si autorizza il docente all'uso del mezzo proprio ai soli fini assicurativi.

Il collaboratore scolastico potrà supportare il docente nelle classi ove sono inseriti alunni PdH.

Nell'organizzare visite guidate di carattere ambientale/naturalistico, i genitori e i docenti valuteranno la partecipazione di alunni che presentano particolari allergie (vedasi protocollo sanitario).

Qualora gli operatori scolastici non siano disponibili alla somministrazione dei farmaci, si valuteranno le seguenti soluzioni:

- Richiesta all'ASUR o Ass.ni di Volontariato (Croce Rossa, ecc...);
- Accompagnamento del bambino da parte dei genitori;

E' consentita la partecipazione del rappresentante di classe, o altro genitore che si renda disponibile, come esperto o supporto negli aspetti organizzativi logistici e dei genitori di alunni con particolari bisogni. Il genitore interessato e/o persona/e debitamente delegata/e potrà partecipare al viaggio di istruzione con il mezzo proprio o, se la capienza del pullman lo consente, usufruendo dell'automezzo utilizzato dalle classi.

c) Dislocazione temporale e ambito geografico

- è da evitare il periodo di alta stagione, quello prefestivo, il viaggio in orario notturno.
- per le classi del primo ciclo si consiglia lo spostamento in un ambito prossimo a quello comunale.
- per la scuola dell'infanzia, di norma gli spostamenti avverranno nell'ambito del Comune. Eventuali eccezioni saranno valutate di volta in volta dal Consiglio di Circolo.

e) Indicazioni generali

- **In relazione all'utilizzo del mezzo pubblico (bus), tenuto conto dell'esigenza degli alunni di viaggiare in sicurezza ovvero preferibilmente seduti, i docenti organizzatori valuteranno classe per classe l'idoneità del mezzo di trasporto in relazione all'età degli alunni e ad eventuali casi di alunni in difficoltà (scarsa autonomia). E' comunque interdetto l'uso del bus pubblico per la Scuola dell'Infanzia e sconsigliato per le classi 1e e 2e della Scuola Primaria.**
- Si rinvia alla consultazione della procedura (per i docenti vedi sito P. Ris.)
- in caso di assenza del docente accompagnatore, lo stesso, sarà sostituito dal collega del plesso o del circolo individuato come supplente o da collega di classe parallela/contigua in compresenza;
- i supplenti temporanei possono partecipare ai viaggi solo se assicurati.
- le date dei viaggi potrebbero essere modificate in relazione a specifici motivi organizzativi (elezioni, maltempo,...); il capo d'istituto valuterà le nuove date;
- ciascun docente è delegato dal Dirigente scolastico a prendere tutte le decisioni che riterrà più opportune per la tutela propria e degli alunni;
- non è prevista la restituzione della somma già versata agli alunni che per qualsiasi motivo non partecipano al viaggio;
- ogni partecipante dovrà essere munito di documento di identificazione;
- per tutti i partecipanti è obbligatoria la polizza infortuni.

Indicazioni particolari per la scuola dell'Infanzia:

- sono possibili brevi escursioni nel territorio circostante la scuola;
- sarà previsto un accompagnatore ogni dieci bambini;
- nella giornata della visita la scuola potrà funzionare fino alle 13,30 con servizio mensa.
- Considerato che per uscite didattiche degli alunni delle scuole dell'infanzia risulta opportuno servirsi di autobus riservati in quanto l'autobus di linea non garantisce il posto a sedere, pertanto per le uscite didattiche è preferibile servirsi del mezzo riservato e non del bus di linea.

7° PARTE - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

7.1a - ISCRIZIONI

ALUNNI ACCOGLIBILI

In merito al numero di alunni accoglibili nelle singole classi, si terrà conto in modo combinato delle disposizioni relative a:

- Decreti MIUR su formazione classi;
- Normativa sull'Igiene e Sicurezza (D.V.R.);
- Indice "Affollamento ambienti scolastici" (Rif. Delibera Consiglio di Circolo):

Scuola Infanzia di S.Orso	70
Scuola Infanzia di Cuccurano	63
Scuola Infanzia di Falcineto	48

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nelle scuole dell'infanzia sono accolte prioritariamente le domande di conferma degli alunni già iscritti nell'anno scolastico in corso. Nelle stesse, le modalità di iscrizione e di selezione sono quelle derivanti dall'accordo fra le istituzioni scolastiche del territorio comunale e il Comune di Fano, in base al quale sono state unificate le procedure per le scuole dell'infanzia pubbliche, statali e comunali.

Criteri generali accoglienza iscrizioni (vedasi domanda iscrizione alla scuola dell'infanzia):

- a)** alunni che hanno frequentato l'anno scolastico precedente
- b)** competenza territoriale
- c)** alunni di 5 anni
- d)** situazioni familiari

Le iscrizioni sono gestite in rete a cura dell'Assessorato ai Servizi Educativi e le relative graduatorie sono elaborate dal Comune con criteri uguali per tutte le scuole del Comune.

SCUOLA PRIMARIA

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

Delibera del Consiglio di Circolo n. 11 del 14/01/2016

Tutte le domande di iscrizione alla classe 1^a, presentate on-line in tempo utile, vengono graduate in base ai seguenti criteri:

Fasce di priorità:

- 1° Fascia** Alunni residenti nel territorio di competenza del plesso.
- 2° Fascia** Alunni residenti nel territorio del Circolo.
- 3° Fascia** Alunni residenti nel territorio comunale

All'interno di ciascuna delle 3 fasce sono applicati i seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1° criterio** Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale beneficiari della L.104/92 (art.3) per loro stessi o per i figli.
- 2° criterio** Alunni che hanno fratelli/sorelle iscritti nella stessa scuola primaria nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione.
- 3° criterio** Alunni che hanno fratelli/sorelle iscritti in altre scuole Pubbliche del Circolo, nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione
- 4° criterio** A parità di condizioni si procederà per estrazione a sorteggio.

La Scuola provvederà, ai sensi dell'art.71 D.P.R. n.445/2000 ad effettuare "idonei controlli anche a campione"

7.2a - FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Obiettivo generale: formare sezioni eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro sulla base dei seguenti criteri:

- a)** sezioni eterogenee per età;
- b)** si conferma il gruppo degli alunni già formato negli anni precedenti;
- c)** si formerà l'elenco alfabetico degli alunni del 1^o anno divisi in maschi e femmine in ordine di età. Seguendo l'ordine alfabetico si formeranno tanti gruppi quante sono le sezioni;
- d)** i casi di alunni in situazione di handicap - stranieri o svantaggio saranno valutati singolarmente.

7.2b - FORMAZIONI CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA

Obiettivo generale: formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro sulla base dei seguenti criteri:

- a)** variabili - maschi/femmine - età - maturità generale e abilità scolastiche;
- b)** provenienza Scuole dell'Infanzia (gruppi divisi circa a metà);
- c)** le classi dove saranno inseriti gli alunni PdH saranno formate con un numero inferiore di alunni rispetto ai 25;
- d)** SPERIMENTAZIONE ORGANIZZATIVA (DPR 275/99): Al fine di raggiungere gli obiettivi indicati, i docenti di classe possono effettuare una sperimentazione che preveda la costituzione di gruppi flessibili di alunni nelle prime 2/3 settimane dell'anno scolastico .

Tutti i docenti delle classi interessate ruoteranno su tutti i gruppi al fine di consentire una efficace osservazione degli alunni e di instaurare una relazione paritaria tra tutti gli alunni e tutti i docenti.

E' opportuno che i docenti informino preventivamente i genitori dei contenuti e delle modalità della sperimentazione. Le classi definitive saranno formate entro la prima settimana di avvio del tempo pieno (8 ore giornaliere).

e) per i gemelli, l'orientamento è di separarli, salvo diversa esplicita richiesta dei genitori ai sensi della normativa vigente.

■ La formazione delle classi avverrà di norma entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni. I docenti dei singoli plessi possono valutare la possibilità di attuare una sperimentazione ai sensi della delibera n.98/2006 che prevede in sintesi la possibilità, nel 1° mese di lezione, di organizzare gli alunni per gruppi flessibili al fine di approfondirne la conoscenza.

Le sezioni saranno definitivamente stabilite entro il 1° ottobre.

■ Le informazioni sui singoli alunni saranno assunte tramite il Documento di passaggio definito a livello comunale - colloqui con i docenti di Scuola dell'Infanzia - colloqui con i genitori.

■ Per gli alunni PdH le informazioni saranno assunte entro il termine delle iscrizioni e comunque non oltre il 30 giugno.

7.3 TRASFERIMENTI IN CORSO D'ANNO

Per i trasferimenti in corso d'anno, la valutazione per l'inserimento nelle diverse sezioni A/B/C è affidata ai docenti (CIT - classi parallele); le insegnanti concorderanno criteri in base alle situazioni concrete e alle problematiche esistenti nelle classi.

In caso di parità di condizioni si procederà per sorteggio.

7.4 TRASFERIMENTI PERIODO ESTIVO

Le liste di attesa si formano con gli alunni i cui genitori hanno presentato istanza di voler trasferire il proprio figlio nelle scuola del Circolo.

Nelle liste di attesa delle classi 1^o confluiscono:

- a. gli alunni esclusi dalla prima fase di formazione delle classi (gennaio), che si sono dovuti iscrivere ad altre scuole;
- b. alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche.

Gli alunni di cui ai punti **a** e **b** vengono graduati applicando i criteri di cui al punto **7.1a**.

Le istanze presentate in Segreteria dopo il termine delle lezioni sono accolte con riserva e graduate entro il **15 luglio**.

7.5 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi:

a) Continuità didattica;

La continuità didattica non può essere considerata criterio assoluto, ma va rapportata al criterio prioritario del buon andamento scolastico delle classi e alle richieste personali dei docenti.

Nel riferirsi al criterio di continuità il D. S. valuterà le competenze professionali del docente e le condizioni di compatibilità ambientale (con specifico riferimento al rapporto alunni - docenti, docenti - docenti, docenti - genitori).

b) Competenze professionali;

Le competenze professionali saranno valutate dal D. S. che assumerà informazioni sul curricolo dei docenti. Per assumere informazioni sui neo docenti, potrà essere utilizzata una scheda di rilevazione personale. La valutazione delle capacità personali e professionali sarà mirata a costruire il team di modulo, di classi parallele e di plesso, in maniera che siano rappresentate - in modo uniforme, integrato ed equilibrato - competenze, capacità, attitudini didattiche - organizzative - relazionali.

c) Esigenze personali;

Le esigenze personali dei docenti, comunicate al D. S. anche in forma orale e riservata, saranno prese in considerazione e temperate, con criteri di cui ai punti **a** e **b**.

d) i docenti in arrivo nel Circolo in regime di Part/time saranno assegnati, di norma, nei plessi più piccoli.

e) equilibrare i docenti specializzati di lingua inglese nelle classi parallele di plesso

f) i docenti di sostegno che vengono affidati ad alunni con un piano educativo fortemente individualizzato a metà percorso della Scuola Primaria verranno sostituiti per consentire un continuo stimolo educativo in una situazione che richiede una intensità di stimoli per l'apprendimento e una ricorsività di contenuti ed obiettivi educativi e didattici.

g) appena formate le classi prime, l'assegnazione dei docenti verrà effettuata verrà effettuata tramite estrazione a sorte, fatta eccezione per casi di incompatibilità (es. presenza di figli o parenti in una delle due sezioni).

7.6 ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE E CALENDARIO SCOLASTICO

- Il Circolo aderisce alla convenzione del Comune di Fano sul Calendario Scolastico con l'obiettivo di uniformare nel territorio l'orario di lezione e di ottimizzare i servizi mensa e trasporto.
- Le variazioni di orario del Calendario Scolastico sono esposte all'albo della Scuola (SITO istituzionale). I Genitori sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni scritte inviate dalla Scuola, controfirmarle per presa visione e assumere conseguenti provvedimenti di loro competenza.

Criteri

- Per le classi che effettuano il solo orario antimeridiano sarà possibile effettuare qualche rientro pomeridiano per realizzare le attività progettuali in forma laboratoriale anche per gruppi di alunni.
- Nella 1° settimana di lezione del mese di settembre e nell'ultima settimana di lezione di giugno non sono previste le attività pomeridiane. Per la Scuola dell'Infanzia e per le classi prime a Tempo Pieno non è prevista l'attività pomeridiana nelle prime due settimane di lezione.
- E' prevista la riduzione dell'orario di lezione/attività didattiche giornaliero in particolari giornate nelle quali sono previste manifestazioni scolastiche di particolare interesse o impatto organizzativo.**
- Le attività del Curricolo obbligatorio e Facoltativo Opzionale saranno articolate in modo tale che l'offerta formativa sia unitaria ed integrata.
- Il Calendario annuale delle attività didattiche sarà definito annualmente nell'ambito del P.O.P. e pubblicato sul sito.
- Nelle giornate/settimane nelle quali si realizzano attività straordinarie (progetti, manifestazioni....) si procederà all'eventuale adattamento dell'orario **di lezione**.

8° PARTE - ATTIVITA' FINANZIARIA

8.1 - ATTIVITA' CONTRATTUALE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

- Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 4, titolo I, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 4, applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o partecipazione a fondazioni; istituzione o partecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4;
- applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali;
- i. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio, o macchina d'ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, dovrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature per gli alunni;
- 6.** Il Consiglio delega il Dirigente Scolastico per le iniziative di natura scolastica previste alle lettere E e G del precedente comma 4 del presente articolo.

Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, di volta in volta. A seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da acquistare, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 4. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. All'inizio del nuovo Anno Scolastico Il Dirigente Scolastico dà conto della attività contrattuale svolta nell'Anno Scolastico precedente;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo del sito web dell'istituto (amministrazione Trasparente) l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

3. A seguito della Legge di stabilità 2013 l'Istituzione Scolastica è obbligata a fare ricorso alle Convenzioni CONSIP qualora attive. Fatte salve le seguenti ipotesi:

a- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare

b - qualora in considerazione delle peculiarità del progetto sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non forni oggetto di una Convenzione CONSIP,

c- laddove il contratto stipulato dalla Scuola, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e prezzo delle Convenzioni CONSIP.

E' altresì prevista la possibilità di ricorrere al MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) per ricercare, confrontare e acquistare digitalmente prodotti e/o servizi sotto la soglia comunitaria.

4. gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;

5. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DM 44/2001, è confermato fino all'importo di **€. 20.000,00**. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 1 del **Titolo VII**;

2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;

3. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestatamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

4. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa, assicurazione,.....);

5. non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Art. 5- Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.

b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;

c) offerta o preventivo del fornitore;

d) decreto di affidamento fornitura;

e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;

f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;

- g) verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- h) dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP;
- i) fattura rilasciata dalla ditta;(dal 1/7/2014 Fattura elettronica)
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- m) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00;

TITOLO III

CONTRATTAZIONE ORDINARIA (SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ENTRO IL LIMITE DI €. 40.000,00)

Art. 6- Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

- 1.Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DI 44/2001, è applicabile fino all'importo di €. 40.000,00, IVA esclusa, atteso che non sussista l'obbligo, entro tale limite, di applicare le norme previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 (art. 125, comma 11) e dalla circolare del Ministero del Lavoro 2/2009;
- 2.è fatto salvo, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del novellato DM 44/2001);
- 3. restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento, disciplinati dai successivi articoli;
- 4.l'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. La motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo comma 5;
- 5. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette la determina in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.
- 6. la richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3.

Art. 7- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

- 1.Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.
- 2.La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione o sul MEPA. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.
- 3. Il Dirigente cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:
 - ♣ invio alla stessa ora del medesimo giorno, anche via fax, ad almeno tre concorrenti;
 - ♣ indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, **la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;**
 - ♣ evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
 - ♣ indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 20 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
 - ♣ le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
 - ♣ l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
 - ♣ la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
 - ♣ la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
 - ♣ le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
 - ♣ il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.I. 44/2001.

TITOLO IV

SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

(LIMITE COMPRESCO TRA L'IMPORTO DI €. 40.000,01 ED €. 125.000,00

AL NETTO DELL'IVA)

Art. 8- Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità

- 1. Per servizi o forniture di importo superiore **a quarantamila euro e fino al limite di €. 125.000,00** al netto dell'IVA, per l'anno 2010 (regolamento CE 1177/2009 del 30/11/2009, l'affidamento mediante ottimo fiduciario (**procedura negoziata**) avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** (fornitori), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla **stazione appaltante** (scuola o ente pubblico aggiudicatari). Per servizi o forniture inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento Dirigente Scolastico o suo delegato – DM 44/2001).
- 2. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere

iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

4. gli adempimenti di cui al comma 6 , art. 6 del **titolo III** del presente regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo;

5. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice dei contratti.

Art. 9- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1.la scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente;

2.Il Dirigente cura che sia predisposta la determina dell'offerta da aggiudicare e il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:

- invio alla stessa ora del medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti;
- indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
- evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
- indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 20 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
- le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
- l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
- la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001.

Articolo 10 - La certificazione ANTIMAFIA

1.La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

2.Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Articolo 11 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Articolo 12 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy.

TITOLO V

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Articolo 13 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO VI

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 14 – Regolamento generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 15 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precise:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

Art. 16 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 300,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 17 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- abbonamento alla gazzetta ufficiale;
- minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in **50,00 euro** IVA compresa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto della gazzetta ufficiale, gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

3. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

4. tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a **50,00 euro** IVA compresa.

Art. 18 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore;

4. sono esclusi dagli adempimenti, di cui al comma 6, art. 6 titolo III del presente regolamento, le spese effettuate con le disposizioni del presente titolo.

Art. 19 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 35,00;

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 20 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;

2. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 21 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 22 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute deve essere soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione; 2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 23 – Altre disposizioni

1. È vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VII – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 24 – Parte generale

1. Il Dirigente rende noto che nel presente regolamento, sono riportati i criteri e i limiti per l'assunzione di esperti esterni, in applicazione degli artt. 33 e 40 del D.I. n° 44 dell'1/2/2001 e deliberati dal Collegio dei docenti in data 16 Novembre 2013 , punto 2.

2. L'esplosivo è integralmente riportato come da regolamento d'istituto tutt'ora vigente.

"CAPITOLO XVI - RECLUTAMENTO PERSONALE ESPERTO

Esperti esterni e interni

Requisiti professionali

Per particolari attività di prestazioni d'opera intellettuale, nonché per la realizzazione di formazione e ricerca, per attività del POF in mancanza di risorse interne, per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il C.d.C. stabilisce le procedure, i criteri di scelta degli esperti e della determinazione dei relativi compensi.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

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

l'oggetto della presentazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della presentazione;

il corrispettivo proposto per la presentazione.

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

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

Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti sono determinati nella misura delle spettanze tabellari fissate nel CCNL rispettivamente per il personale docente ed ATA appartenente all'amministrazione o le tabelle per esperti della formazione.(D.I. 326 del 12/10/1995)

2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito della disponibilità del bilancio.

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

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

Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dalla Commissione di gara nominata dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

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

Curriculum complessivo del candidato;

Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale

Pubblicazioni ed altri titoli

Eventuali precedenti esperienze didattiche

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

Esperienze lavorative nel settore di pertinenza

Esperienze di docenza nel settore di pertinenza

Possesso dei titoli specifici afferenti la tipologia dell'intervento

Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza

Possesso di laurea compatibile con le attività da svolgere.

Stipula del contratto

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

2. Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della presentazione;

i termini di inizio e conclusione della presentazione;

il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se

dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

le modalità di pagamento del corrispettivo;
le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'Art. 1456 del C.C; le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale. 3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività e la verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni didattico. 4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna e quello di rapporto privatistico qualificato prestatore d'opera intellettuale è regolato dagli Art. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non tacitamente rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'Art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza con impegni di lavoro.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente contratto con i dipendenti di altra amministrazione è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'Art. 53 del D.L.vo 165/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'Art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N° 165/2001."

Art. 25 – Norme di rinvio

Il presente regolamento ha validità a tutto il 31/8/2015 e s'intende prorogato fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

Ai sensi dell'art. 35 del DI 44/2001, la Dirigente riferisce circa l'attività negoziale del Circolo svolta fino al mese di settembre 2014.

Riferimenti al POF:

L'intera attività negoziale e contrattuale ha una sua specifica fonte di riferimento nel POF. I documenti relativi sono in gran parte i POP e i Progetti di Circolo dove vengono in origine rilevate le esigenze formative e proposte le attività connesse.

Esperti

Si è fatto riferimento ai criteri/indirizzi di cui al Regolamento allegato.

Per quanto riguarda il settore della didattica è prevalente il criterio della "continuità" sulla base delle esperienze pregresse.

Nell'ambito della formazione per Docenti si è aderito ad iniziative promosse dall'USR, da Enti del territorio, da Agenzie formative specifiche, si è fatto ricorso ad esperti interni ed esterni all'Amm.ne per alcune tematiche.

La formazione del personale ATA è stata assicurata in parte dal MIUR (corsi on line) in parte da Agenzie formative (FNADA – Italia Scuola).

Per il settore informatico ci si è avvalsi della collaborazione di personale esperto estraneo all'Amm.ne che ha prestato negli anni scolastici precedenti opera intellettuale nello stesso settore.

Per la scelta degli esperti sono stati pubblicati nel sito web della scuola specifici avvisi.

Fornitori di beni e servizi

La maggior parte delle Dette fornitrice è la stessa degli Anni precedenti. Le Dette, salvo casi eccezionali dovuti alla specificità del materiale richiesto sono state individuate in prevalenza nel territorio. Altre Dette sono state scelte nel MEPA.

Per quanto riguarda il servizio di pulizia ed ausiliariato in alcuni plessi, si è fatto riferimento obbligatoriamente alla Convenzione CONSIP

In merito al Contratto di Assicurazione RC e infortuni alunni e docenti, quello già stipulato avrà termine il 25/10/2015.

Convenzioni e sperimentazioni

In continuità con forme di collaborazione già intrattenute nell'AS precedente, si sono rinnovate alcune Convenzioni con Enti vari- Associazioni del territorio che perseguono finalità affini a quelle della Scuola.

Strumenti

Al fine di rendere più efficace ed efficiente l'attività contrattuale si sono utilizzati n. 2 strumenti di gestione:

- 1- Commissione interna di Circolo
- 2- Reti di scuole per gestione integrata delle risorse

Tutti gli atti relativi ai Contratti e Convenzioni sono a corredo dei documenti del Conto Consuntivo relativo all'EF 2014, giacenti presso l'Ufficio della DSGA.

9° PARTE - SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI

9.1 INFORMAZIONE – FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DEGLI ALUNNI

LA CULTURA DELLA SICUREZZA È INTESA COME:

- PREVENZIONE come azione pro-attiva che coinvolge tutti
- PARTECIPAZIONE come coinvolgimento ideativo e operativo di tutti i lavoratori
- RESPONSABILITÀ DIFFUSA come impegno individuale per la costruzione di un interesse comune

Al fine di dare corso alla normativa in vigore e alla cultura della sicurezza e della prevenzione, i soggetti protagonisti della vita scolastica assumono di norma gli impegni di cui al punto successivo 9.2:

9.2 FIGURE SENSIBILI

RSPP è individuato all'esterno dell'edificio scolastico sulla base di un accordo di rete.

NGE (antincendio e Pronto Soccorso) è costituito annualmente in base al personale formato che opera nei plessi.

REFERENTE IGIENE e SICUREZZA N.1 docente per plesso. Collabora con il Dirigente Scolastico e la Segreteria nella gestione del DVR e Piano di evacuazione.

I DOCENTI

- Si attengono al DVR ed al Piano di Evacuazione.
- Promuovono percorsi formativi sulla sicurezza per le classi.
- Segnalano al Referente le situazioni di pericolo.

GLI ALUNNI

- Conformano il loro comportamento ai Regolamenti di Istituto e di Plesso e alle indicazioni dei docenti
- Si impegnano nell'acquisizione di Conoscenze – Abilità – Competenze - in relazione al Curricolo di classe
- Effettuano le prove di evacuazione in modo responsabile e collaborativo adottando i comportamenti richiesti dai docenti

FORMAZIONE

Le attività di formazione per il N.G.E. e R.S.P.P. saranno continue nel corso degli anni scolastici e potranno prevedere:

- Corsi gestiti dalle Scuole Polo
- Corsi realizzati da reti di scuole
- Autoformazione con supporto multimediale e altra documentazione
- Attività realizzate nell'Istituto

INFORMAZIONE

I lavoratori e gli alunni, sono tenuti informati attraverso le seguenti strategie:

- In ogni plesso è conservata, a cura del membro referente, una cartella contenente: Prove di evacuazione - Normativa – Circolare permanente di Istituto e relativo Regolamento Operativo;
- Affissione all'interno dell'edificio scolastico dei documenti del Piano di evacuazione;
- Inserimento della documentazione nella rete di Circolo per il personale e per i genitori;
- Invio ad ogni scuola del CD Rom informativo e formativo elaborato dal MIUR; altri documenti cartacei e informativi su argomenti specifici.

➤ Costituisce dovere specifico dei lavoratori "tenersi informati attraverso la consultazione dei documenti".

PROVE DI EVACUAZIONE

Le simulazioni per le prove anti-incendio e terremoto avverranno nella stessa giornata in tutte le classi, di norma almeno due volte all'anno. Viene inoltre prevista il **25 novembre** di ogni anno una specifica prova di esercitazione/evacuazione in caso di **terremoto**, in quanto in quella data ogni anno l'associazione Nazionale Cittadinanza Attiva organizza in tutto il territorio nazionale una giornata in ricordo del terremoto di San Giuliano del 31 ottobre del 2002 e di sensibilizzazione sulle tematiche della sicurezza celebrando la Giornata Nazionale della Sicurezza nelle scuole.

- Ottobre (con preavviso) incendio e terremoto
- **25 novembre** esercitazione/evacuazione terremoto
- **Febbraio** (senza preavviso) incendio e terremoto

E' cura dei docenti verificare la corretta esposizione delle planimetrie di "fuga".

10° PARTE - PRIVACY

PRIVACY - TUTELA DEI DATI

- Il DPS tenderà a: Coniugare il diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90: valevole per ogni soggetto che abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti) con il diritto alla riservatezza; (L. 675/96: da ogni persona indipendentemente dal ruolo, funzione, stato civile e situazione giuridica).

- La scuola, per le sue specifiche funzioni è un ambiente dove convergono: dati personali, dati sensibili, informazioni di carattere riservato, pertanto tutti gli operatori (in particolare docenti e personale di segreteria) conformeranno il loro comportamento alle disposizioni normative e al Piano di sicurezza dei dati. Il trattamento dei dati personali e sensibili sono disciplinati dalla normativa sulla privacy. Le informazioni saranno comunque trattati con riservatezza secondo l'etica e il codice professionale di ogni operatore (segreto professionale).
- Il DPS sarà notificato direttamente agli operatori e reso noto al personale Docente e ATA del Circolo tramite la rete del Circolo "Yahoo" docenti.
- La comunicazione dei dati tra soggetti dell'amministrazione e delle Istituzioni pubbliche del territorio, utilizzabili per adempiere alle proprie funzioni istituzionali (ASL – Ente Locale) avverrà con i consueti canali informatici (posta, fax, e. mail) avendo specifico riguardo per la destinazione dei dati sensibili.
- I documenti contenenti dati sensibili saranno custoditi in segreteria dall'Ass.te Amm.vo e dai docenti di classe in luogo sicuro e non accessibile ad estranei.
- Le richieste di "elenchi alunni" da parte di istituzioni ed enti saranno valutate di volta in volta in relazione al soggetto richiedente e allo scopo.

11° PARTE - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE

11.1 – FUNZIONAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

- L'ufficio di Segreteria garantirà il funzionamento tutti i giorni della settimana dalle 7.30 alle ore 14.00; martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
- L'orario di ricevimento al pubblico da parte della Segreteria e del Dirigente Scolastico è definito tenendo conto delle esigenze dell'utenza:
- dalle ore 8.15 alle ore 9.15
- dalle ore 12.00 alle ore 13.30
- il martedì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (Uffici di segreteria);
- E' prevista la chiusura degli uffici di Segreteria nei sabati di luglio ed agosto e/o nei giorni prefestivi coincidenti con la sospensione delle lezioni e/o come da delibere del Consiglio di Circolo.

11.2 - ALBO

In ogni edificio scolastico potrà essere predisposto uno spazio per l'affissione di comunicazioni provenienti da società sportive e associazioni, che siano ritenute di interesse per la comunità scolastica. Tale spazio potrà essere messo a disposizione anche dei genitori per l'affissione di documenti che corrispondano all'informazione e partecipazione delle famiglie alla vita scolastica e sociale del territorio.

Il sito web della scuola (www.ddsantorsogov.it) ha la funzione di Albo per tutto il personale scolastico docente ed ata e per le famiglie degli alunni.

12° PARTE FINANZIARIA / ORGANIZZATIVA

ATTUAZIONE NORMATIVA SICUREZZA: CAPIENZA AULE **Delibera n.74 del 10/02/2006**

UTILIZZO MACCHINE DISTRIBUTRICI BEVANDE: **Delibera n.75 del 10/02/2006**

CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI PER SERVIZIO ACCOGLIENZA ALUNNI: **Delibera n.79 del 10/02/2006**

CRITERI PER RIPARTIZIONE FONDI FACILE CONSUMO: **Delibera n.13 del 27/04/2007**

CRITERI DI ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE AI PROGETTI: **Delibera n.15 del 29/06/2007**

CRITERI DI ATTRIBUZIONE RISORSE FINANZIARIE ALLE SCUOLE PER FACILE CONSUMO: **Delibera n. 17 del 29/06/2007**

CRITERI PER FINANZIAMENTO PROGETTI POF: **Delibera n.24 del 28/09/2008**

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E PAGAMENTO ESPERTI ESTERNI: **Delibera n.63 del 22/05/2003**

CRITERI COSTITUZIONE GLH DI ISTITUTO: **Delibera n.52 del 13/12/2010**

13° PARTE – PROTOCOLLI OPERATIVI PERSONALE DOCENTE/ATA e GENITORI

Una procedura si considera come spiegazione di dettaglio metodologico e organizzativo per chiarire come, il richiedente e successivamente l’incaricato addetto, debbano operare attenendosi a ben precise indicazioni (es. richiesta pre-scuola (genitori), uscita autonoma alunni (genitori), partecipazione a corsi di aggiornamento (personale docente/ata), ecc...).

Le procedure sono e saranno inserite sul sito web del Circolo Docenti/Ata e Genitori contestualmente alla loro “validazione”.

La ripartizione dei fondi di facile consumo, fino ad ora, è avvenuta tenendo conto della singole unità strutturali di ogni plesso (ovvero si è diviso il fondo considerando una quota fissa per ogni edificio scolastico, una quota in proporzione agli alunni frequentanti e una quota fissa per le classi a tempo pieno).

In questo modo è evidente che si è garantita la possibilità, anche agli edifici più piccoli, di potersi rifornire di materiali e di strumenti lavorativi di primaria importanza a pari merito degli edifici scolastici più grandi. Il Consigliere Omiccioli Emidio esprime una considerazione: in questo modo si è privilegiata evidentemente la struttura scolastica con meno classi a scapito della struttura con più classi (e a ragione visto che, a prescindere dall'entità della scuola, tutti hanno comunque bisogno degli strumenti base per affrontare una serena vita scolastica quali fotocopiatrice o videoregistratore ecc....), mentre ora si deve iniziare a ripartire il fondo in proporzione al numero degli alunni frequentanti, considerato che le spese vive in un Istituto grande come quello di Bellocchi sono maggiori rispetto ad un Istituto più piccolo. Quindi propone un nuovo modo di ripartire il fondo che consideri i tre plessi grandi e non le sedi/edifici. La scuola in qualità della D.S. si prende l'impegno di preparare due modalità di conteggio da sottoporre ai membri del Consiglio, in modo da verificare la diversa entità della ripartizione per prendere una decisione con una conoscenza più approfondita delle diversità (una divisione che elimini la quota fissa, tenga conto della percentuale spettante al tempo pieno e divida tutto in proporzione al numero degli alunni; l'altra che lasci una quota fissa minore dell'attuale per le strutture più piccole e divida il resto in proporzione al numero degli alunni, tenendo fissa al quota spettante al tempo pieno).

Il Consiglio di Circolo approva all'unanimità

Il D. S. introduce il tema. I Progetti di Plesso e di Circolo sono finanziati per le spese relative al materiale ed eventuali collaboratori esterni, da un capitolo di spesa, (cap P 12) per il quale si ritiene opportuno individuare criteri di ripartizione.

Tali criteri non riguardano il Fondo d'Istituto, gestito come da normativa nella Contrattazione con l'RSU.

La Giunta propone di utilizzare l'80% per i progetti e attività di Plesso in base al numero alunni, il 20 % per i Progetti di Circolo. Qualora i Progetti di Circolo non fossero esistenti, la quota verrà ripartita per altri Progetti-Attività a livello di plesso secondo criteri di "QUALITA".

Nella discussione successiva si sottolinea la necessità di esplicitare perché e come indicare, come Consiglio di Circolo, criteri di qualità per progetti che gli insegnanti formulano in base ai bisogni degli alunni, tutti i progetti che aderiscono perfettamente al POF dovrebbero essere considerati di pari dignità.

La D. S. ricorda che il Consiglio di Circolo è l'organo a cui spetta dare gli indirizzi ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa, mentre al Collegio dei Docenti spetta la sua elaborazione negli aspetti educativi e didattici. In quest'ottica è possibile e opportuno orientare la progettazione, anche attraverso specifici fondi.

L'insegnante Giangolini interviene dicendo che anche l'RSU, nella contrattazione decentrata, si è posta il problema di come ripartire secondo criteri di qualità il Fondo di Istituto.

Il Sig. Ettore Marini chiede con quali risorse sarà coperto il progetto rivolto ai genitori. La D.S. risponde che il progetto "Cerchiamoci", quest'anno sarà finanziato da uno sponsor, e quindi i costi del progetto non graveranno sul capitolo in discussione.

Gli ambiti di intervento che sono emersi in corso d'anno come possibili argomenti di approfondimento e di ricerca sono il benessere dell'alunno come persona e come cittadino, che vive e rispetta l'ambiente sociale e naturale in cui vive, e i disturbi di apprendimento, come chiave per contrastare le difficoltà degli alunni negli apprendimenti curricolari. L'ins. Montesi sottolinea che un eventuale indirizzo dovrà avvenire prima che gli insegnanti inizino la progettazione.

Si concorda che una parte del fondo per i progetti di Plesso e di Circolo sarà ripartito in base al numero degli alunni, una quota sarà riservata alle indicazioni del Consiglio di Circolo, che fornirà indirizzi privilegiati di finanziamento nel prossimo Consiglio, entro settembre.

Il Consiglio auspica la possibilità di reperire fondi nel territorio attraverso adesioni a concorsi, sponsorizzazioni, donazioni, ecc... In questo caso saranno stipulati gli accordi di legge e i fondi saranno utilizzati con le modalità indicate dal piano finanziario del progetto. Nello specifico, per il progetto "Cerchiamoci" sarà costituito un accordo con l'ICS "Nuti" e si prevede la sponsorizzazione di un imprenditore.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

decide di rinviare la delibera di indirizzo a settembre.

Il D.S. presenta le tre proposte emerse successivamente al precedente Consiglio di Circolo, nel quale si era richiesto di predisporre delle ipotesi che contemplassero la ripartizione con un fondo per i singoli plessi, in base alla loro grandezza e alla presenza o meno del T.P., oltre a una quota per alunno, ed ipotesi alternative che tenessero conto solo delle quote per alunno. Si decide di mettere ai voti il PROGETTO DI UTILIZZO DI 12.000,00€ per l'acquisto di materiale di facile consumo per i plessi del Circolo, indicato come 3[^] ipotesi, come da allegato.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Approva.

Il Consiglio di Circolo esamina la proposta della Giunta Esecutiva relativa ai criteri di funzionamento dei progetti:

- Conferma della ripartizione dell'80% del contributo a disposizione per il numero degli alunni coinvolti nei vari progetti di plesso;
- Destinazione del 20% del budget per il finanziamento di un Progetto di Circolo che sia coerente con le scelte culturali di tutte le scuole del Circolo, che risponda ad un bisogno educativo e didattico comune. Il D.S. sottolinea i seguenti bisogni : potenziamento delle Biblioteche, potenziamento dell'area logico scientifica.

La componente genitori, con animata discussione, ha puntato l'attenzione sul suo ruolo all'interno del Consiglio, e di conseguenza sull'organizzazione della Scuola. Rivendica maggiore peso sulla scelta dei progetti e loro finanziamento.

La componente docenti del Consiglio ha spiegato che gli aventi diritto alla discussione e alla proposizione di nuovi progetti è la componente genitori del Consiglio di interclasse. Al Consiglio di Circolo spetta l'atto definitivo, ovvero l'adozione del POF.

La componente genitori si è lamentata che in sede di Consiglio di Interclasse non sempre vengono adeguatamente interpellati ed ascoltati.

La Dirigente si è presa l'impegno quindi di sollecitare un maggiore e migliore coinvolgimento della Componente Genitori ai Consigli di interclasse.

- Vista la proposta del Consiglio di Circolo
- Vista la delibera del Collegio Docenti;
- Visto il DPR 275/99;
- Visto il DL n. 44/2001

1 - Disponibilità totale per Progetti del POF: € 10.000,00;

2 - Modalità di utilizzo:

- **80% per Progetti di Plesso**
- **attribuzione ai plessi in base al numero degli alunni**
- **20% per Progetti di Circolo**

Il Consiglio DELIBERA all'unanimità.

Il Dirigente Scolastico fa presente che al fine di corrispondere alle esigenze del POF, è talvolta necessario ricorrere a personale con particolare esperienza e competenza. Al riguardo chiede al Consiglio di Circolo di individuare alcuni criteri ed indirizzi.

Il Consiglio di Circolo dopo un confronto sul problema indica i seguenti criteri:

A- INCARICHI A PERSONALE ESPERTO ESTERNO

L'intervento di personale esperto ha la funzione di qualificare/ampliare l'offerta formativa rivolta ad alunni, operatori scolastici, genitori.

Si ricorre a personale esterno solo dopo aver appurato la mancanza di risorse professionali all'interno dell'Istituzione Scolastica.

B- AMBITO INTERVENTO DI ESTERNI

L'azione degli esperti esterni potrà essere prevista per:

- realizzare i curricoli di cui agli artt 8 e 9 DPR 275/99
- piani di formazione in servizio del personale
- consulenza e supporto operativo in materie che richiedono competenze specifiche non rinvenibili tra il personale in servizio (nuove tecnologie, informatica, progettazione l.626/94....)
- progetti specifici
-

C- INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI

Nell'assegnazione dell'incarico a soggetti esterni sarà data priorità :

- 1-al personale con il quale l'Istituto Scolastico ha già trattenuto rapporti positivi di collaborazione,
- 2-alla valutazione del curricolo, ovvero comprovate competenze di natura specialistica,
- 3-ad Enti , Cooperative, Associazioni legalmente costituite....
- 4-Personale "segnalato" da Enti Locali, Istituzioni che collaborano o supportano finanziariamente il progetto.

D- COMPENSO PERSONALE ESPERTO ESTERNO

- In linea generale gli esperti esterni saranno retribuiti con gli stessi parametri adottati per il personale interno(fondo dell'istituzione scolastica e tabella compensi di cui alla nota Ministero P.I. n. 6681 del 23/11/1999 relativa alle attività di Progettazione-Formazione) .
- Nei casi straordinari di iniziative relative a Congressi – Convegni ... a fronte dell'intervento di esperti con referenze a carattere nazionale , il compenso potrà eccedere quello di cui al comma precedente.

E- COMPENSO PERSONALE ESPERTO INTERNO

Il compenso per incarichi attribuiti a personale interno (non retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica) sarà determinato in modo da percepire al netto gli stessi importi del fondo dell'istituzione scolastica.

Il Consiglio delibera all'unanimità

Il GLH è un organo istituzionale obbligatorio per ogni scuola a tutela degli alunni pdh. Tale organo si rinnova a tappeto ogni due anni con la difficoltà che ad ogni nuovo gruppo di lavoro si devono rivisitare le questioni già affrontate con i precedenti componenti. Per ovviare a questo, che potrebbe essere anche causa di dispersione di forza e lavoro, il C.d.C.

decreta

che il rinnovo rimarrà biennale ma usciranno a rotazione i membri più anziani del gruppo, cioè quelli che da più tempo hanno fatto parte del GLH

Il Consiglio di Circolo

Approva all'unanimità

scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- Provvedere autonomamente al servizio di vigilanza;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica ed il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra misura cautelativa:

ART. 6 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche, ad eccezione di utilizzo per servizio di post-scuola rivolto agli alunni dell'Istituto.

ART. 7 - DIVIETI PARTICOLARI

Si ricorda il divieto di fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro, senza aver acquisito preventivamente autorizzazione da parte dell'Istituzione Scolastica.
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare

svolgimento dell'attività didattica della scuola.

ART. 9 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate all'istituzione scolastica utilizzando l'allegato modulo e dovranno contenere tutte le informazioni richieste.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

ART. 10 - CONTRIBUTI DI CONCESSIONE Per l'utilizzo dei locali, al concessionario viene chiesto il pagamento di un contributo variabile a seconda dei locali e del numero di ore concesse, per i seguenti importi:

Num. settimanale di ore di utilizzo	Contributo per n. 1 aula	Contributo per aula magna "Montesi", laboratorio di informatica, palestra.	Contributo per aula magna "Bellocchi"
da 1 a 4 ore	€ 35,00	€ 75,00	€ 55,00
da 5 a 10 ore	€ 70,00	€ 105,00	€ 85,00

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di applicare riduzioni del 20% alle tariffe suddette, nel caso di concessioni per spazi e numero di ore di considerevoli entità.

ART. 11- CONCESSIONE GRATUITA

In caso del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

ART. 12- PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- Il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento.

Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

➤ *Allegato: Modulo richiesta utilizzo locali scolastici*

Modulo di richiesta locali scolastici

(aggiornato al 27 novembre 2010)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELLA DIREZIONE DIDATTICA "S. ORSO"
FANO**

**Il/la sottoscritto/a _____
in qualità di (genitore, rappresentante, insegnante ecc...) _____
della scuola _____**

CHIEDE

**I'utilizzo dei locali scolastici (aula magna, classe, palestra ecc...) _____
della scuola _____ per il giorno _____
dalle ore _____ alle ore _____ per il seguente
motivo (assemblea, manifestazione ecc...): _____

_____**

Data _____

Firma _____

Recapito e n. telefonico del richiedente:

[]

[]

Si concede

NON si concede

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Flavio Bosio**

**L'apertura e la chiusura del locale scolastico sarà effettuato da (collaboratore
scolastico, insegnante ecc...): _____

_____**

LOCALE ASSEGNATO: _____

TABELLA DI VALUTAZIONE
DOCENTI/ESPERTI/TUTOR/COORDINATORE/VALUTATORE/FIGURA AGGIUNTIVA

	PUNTI
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistica, secondo l'indirizzo specificato nei moduli.	<ul style="list-style-type: none"> • Fino a 100/110 - punti 5 • Da 101 a 105/110 - punti 10 • Da 106 a 110/100 - punti 15 • Lode - Punti 2
Altri diplomi/Lauree/Dottorati ricerca.	Per titolo 2 (max 4 punti)
Abilitazione all'insegnamento	Punti 3
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti la didattica (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea)	Punti 3 (max 9 pt.) per ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Esperienze di docenza nel settore di pertinenza in qualità di esperto/formatore PON – POR Tutoring- Progettazione – Valutazione	Punti 2 (max 12 pt.)
Attività professionale non scolastica coerente con il progetto	Punti 5
Partecipazione ad attività di sperimentazione didattica attinenti al modulo per cui ci si candida (max 5)	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze
Valutazione complessiva del curriculum personale anche mediante colloquio con la commissione di valutazione : a) ampiezza dell'esperienza nel settore del modulo; b) struttura della proposta formativa; c) utilizzo di strategie didattiche innovative; d) originalità e creatività negli interventi; e) esperienze imprenditoriali/libera professione; A insindacabile e discrezionale valutazione del GOP.	<p>Per singola voce:</p> <p>p. 0 se assente p. 2 se modesta p. 4 se elevata</p> <p>max punti 20</p>
Conoscenza e abilità nell'utilizzo della GPU	Punti 5
Conoscenza dei principali applicativi: Office e Google	Punti 5
note	
<ul style="list-style-type: none"> - A parità di punteggio prevale minore età, ed in caso di assenza di specifiche istanze si procederà con la stipula di contratti di lavoro autonomo. - La candidatura per "Esperto" nei moduli sportivi deve garantire l'accesso agli spazi: palestra e piscina. 	