



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

AGGIORNATO A FEBBRAIO 2010

TITOLO I

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Organi collegiali

Al fine di realizzare - nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato - la partecipazione dei genitori, dei docenti, del personale a.t.a. nella gestione dell'istituto, dando ad esso il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, il Consiglio di Istituto di Majano e Forgaria, con sede presso la Scuola stessa, ai sensi del D.P.R. 31.05.1974, n. 416 emana il seguente Regolamento, in attesa della riforma degli organi collegiali e dell'attuazione del regolamento sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche.

Art. 2 - Competenze.

Le competenze del Consiglio d'Istituto sono quelle fissate dalle Leggi e dai Decreti del Presidente della Repubblica, n. 416, n. 417, n. 419, n. 420 del 31.05.1974, dal Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994, della direttiva n. 254 del 21.07.95 per l'adozione della "carta dei servizi" in attuazione del D.P.C.M. del 07.06.1995 e dalle eventuali successive modificazioni e integrazioni.

Art. 3 - Elezione del Presidente, del Vice Presidente

Il Capo d'Istituto dispone la prima convocazione del Consiglio d'Istituto entro il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti, assumendo la presidenza provvisoria per lo svolgimento delle attività preliminari all'entrata in funzione a pieno regime dell'organo. L'organo collegiale è validamente costituito nel momento in cui viene eletto il Presidente e la Giunta Esecutiva. Qualora l'ordine del giorno della prima convocazione contenga anche altri punti sui quali deliberare, il Presidente, sentito il parere dei membri presenti, decide o di proseguire i lavori e su quali punti o di sospendere la seduta.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 - sesto comma - del D.P.R. n. 416; il Vice Presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le votazioni per le suddette elezioni avvengono a scrutinio segreto.

In prima votazione per l'elezione è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica, nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza relativa dei voti validamente espressi. In caso di parità, la votazione dev'essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza in favore di un solo.

Art. 4 - Compiti del Presidente.

Il Presidente rappresenta il Consiglio d'Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente Regolamento. Previa approvazione da parte del Consiglio, adotta inoltre tutti quei provvedimenti e accorgimenti che si rendano necessari per un ordinato, scorrevole e regolare svolgimento dei lavori.

In particolare, il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di libero accesso nei locali della Scuola durante il normale orario di servizio; di avere dagli uffici della Scuola stessa, nonché dal segretario della Giunta Esecutiva, tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di prendere visione di tutta la relativa documentazione.

Art. 5 - Compiti del Vice Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni e competenze, in caso di assenza o impedimento del Presidente medesimo. Qualora anche il Vice Presidente risulti assente o impedito, ne fa le veci il consigliere più anziano di età della componente genitori.

Quando il Presidente o il Vice Presidente cessano - per qualunque ragione - dalle loro funzioni, si procede a nuove elezioni, secondo le modalità di cui al precedente art. 3.

Art. 6 - Compiti del Segretario.

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

Art. 7 - Convocazione del Consiglio.

Spetta al Presidente e, in caso di impedimento, al Vice Presidente il potere di convocare - in seduta ordinaria - il Consiglio d'Istituto, possibilmente d'intesa con il presidente della Giunta Esecutiva, secondo le modalità previste dal presente Regolamento e le particolari decisioni eventualmente adottate dal Consiglio stesso.

Il Presidente o il Vice Presidente è tenuto a convocare il Consiglio d'Istituto - in seduta straordinaria - quando ne faccia richiesta scritta e motivata il Presidente della Giunta Esecutiva ovvero più di un terzo dei membri del Consiglio medesimo. Detta richiesta deve essere datata e firmata dai richiedenti.

Le sedute si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri del Consiglio. Il Consiglio non può essere convocato sempre nello stesso giorno se ciò impedisce, di fatto, la partecipazione di uno o più membri del Consiglio stesso.

Art. 8 - Avviso di convocazione.

Per la validità della riunione è necessario che l'avviso scritto di convocazione sia inviato a tutti i membri del Consiglio (per posta, consegnato a mano, anche tramite gli alunni, o con qualsiasi altro idoneo mezzo) con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello della seduta. I cinque giorni si computano dall'invio della convocazione.

Il personale della scuola, pur trovandosi in ferie, in permesso, assente per malattia o per motivi di famiglia, o in qualunque altra posizione che non comporti la decadenza dalle funzioni di membro dell'Organo Collegiale ha ugualmente titolo a partecipare alle sedute del Consiglio d'Istituto.

All'ultimo punto dell'ordine del giorno è sempre inserita la voce "varie ed eventuali."

In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto all'ora della riunione. L'avviso di convocazione, che nei casi di urgenza può anche essere espresso verbalmente, deve riportare il luogo, la data e l'ora della seduta, l'ordine del giorno con l'elencazione degli argomenti da trattare. Copia dell'avviso di convocazione dev'essere affisso all'albo dell'Istituto.

Art. 9 - Assenze

I membri del Consiglio impossibilitati ad intervenire a una seduta motiveranno l'assenza prima della seduta stessa, e ciò in rapporto a quanto previsto dall'art. 29 del D.P.R. n. 416; in mancanza di tale atto, il consigliere sarà dichiarato "assente ingiustificato." Dopo tre assenze consecutive ingiustificate i membri eletti decadono dalla carica.

Art. 10 - Ordine del Giorno.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto e predispone l'ordine del giorno, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Quest'ultimo ha

diritto di proporre, al momento delle “ varie ed eventuali” di iscrivere uno o più argomenti all’o.d.g. della seduta successiva .

La proposta, se approvata, diventa vincolante per la Giunta. Durante la discussione di argomenti nelle “varie ed eventuali” non saranno prese deliberazioni eccetto quando sono presenti tutti i membri del Consiglio in carica e la delibera è votata all’unanimità.

Art. 11 - Riunioni del Consiglio.

Il Consiglio d’Istituto si riunisce - in seduta ordinaria - almeno quattro volte nell’anno scolastico, con esclusione, salvo casi di eccezionalità, del mese di agosto.

Art. 12 - Luogo delle riunioni.

Normalmente, il Consiglio d’Istituto si riunisce presso la sede della scuola; tuttavia, in casi particolari o eccezionali, esso può essere convocato anche presso altra sede, purché tale decisione sia effettivamente necessaria e sia stata comunicata a tutti i membri del Consiglio. All’interno della scuola sarà scelto il locale più idoneo in caso di affluenza di pubblico.

Art. 13 - Apertura e validità della seduta.

La seduta si apre all’ora indicata nell’avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale di cui al secondo comma dell’art. 28 del D.P.R. n. 416. Se tale numero non viene raggiunto nella mezz’ora successiva all’apertura della seduta, la riunione è rinviata ad altra data per mancanza del numero legale. Tale circostanza viene annotata a verbale a cura del segretario, nominato anche provvisoriamente e sottoscritta dal Presidente o dal Vice Presidente o dal Consigliere più anziano tra i genitori. Qualora l’ordine del giorno non subisca variazioni , i presenti possono essere riconvocati anche oralmente, gli assenti devono essere convocati con le modalità previste dall’art.8 e, se necessario, i tempi per la seconda convocazione possono essere ridotti.

Art. 14 - Pubblicità delle sedute.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, quando non siano in discussione argomenti concernenti persone.

Per il mantenimento dell’ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni dal Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l’ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 15 - Approvazione verbale della seduta precedente.

Accertata la presenza del numero legale di cui al precedente art. 13, il Presidente dichiara aperta la seduta, la quale ha regolarmente inizio con l’approvazione del verbale della seduta precedente. Il verbale dell’ultima seduta del Consiglio di Istituto giunto a scadenza, o in caso di dimissioni di tutti i suoi componenti, deve essere letto e approvato seduta stante.

Art. 16 - Ordine di discussione degli argomenti

E’ dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all’o.d.g., nella successione in cui compaiono nell’avviso di convocazione.

L’ordine di trattazione degli argomenti medesimi può tuttavia essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei consiglieri presenti, previa approvazione del Consiglio.

L'o.d.g. può essere integrato, all'inizio della seduta, con altri punti non contemplati nell'avviso di convocazione, quando sono presenti tutti i componenti in carica e la decisione relativa all'integrazione è presa all'unanimità.

Art. 17 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente del Consiglio d'Istituto può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"); la "questione sospensiva" può essere posta anche durante la discussione. La mozione d'ordine può essere avanzata anche per qualsiasi altra causa motivata (osservanza del Regolamento, aggiornamento della seduta, ecc.).

La mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione nel momento in atto. Su di essa possono parlare un membro del Consiglio a favore e uno contro per non più di cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento o meno della mozione stessa si pronuncia quindi il Consiglio con voto palese.

Art 18 - Diritto di intervento.

Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. L'ordine degli interventi s'interrompe quando un membro del Consiglio viene chiamato in causa personalmente per fatti, opinioni, comportamenti, ecc., attribuitigli da altro consigliere.

In tale caso il diritto di replica spetta immediatamente all'interessato per "fatto personale".

Anche il Presidente è soggetto a tali norme alla pari degli altri membri, inoltre, ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente o quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. Il Preside della Scuola ha diritto e dovere, - quando ne sia espressamente richiesto - di fornire i chiarimenti necessari su tutte le questioni in discussione.

Art. 19 - Richieste, proposte e pareri di altri Organi della Scuola.

Sugli argomenti all'o.d.g. e in merito alle "varie ed eventuali" gli altri Organi collegiali dell'Istituto, gli Organismi dello stesso legalmente e ufficialmente costituiti, il personale non docente e le Assemblee dei genitori hanno diritto di far pervenire al Consiglio di Istituto - per iscritto e tramite la Giunta Esecutiva, che provvederà alla successiva iscrizione all'o.d.g. - richieste, proposte a pareri, sempre che tali istanze rappresentino la volontà di almeno la maggioranza dell'Organo o del personale interessato.

Solo nel rispetto di tale procedure, le predette richieste, proposte e pareri potranno essere presi in considerazione, prima dalla Giunta Esecutiva e quindi dal Consiglio d'Istituto in sede di discussione dell'ordine del giorno.

Art. 20 - Consultazioni a mezzo di questionari o referendum

Al fine di garantire una vera, reale e democratica partecipazione alla gestione della Scuola, il Consiglio di Istituto può, con apposita deliberazione e per particolari argomenti e circostanze, procedere a consultazioni preventive degli Organi Collegiali a livello di Istituto, del personale non docente e dei genitori degli alunni di una o più classi della Scuola, mediante questionari o a mezzo di "referendum", i cui risultati, tuttavia, non sono vincolanti per le deliberazioni del Consiglio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, il Consiglio di Istituto predisporrà questionari sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi rivolti ai genitori, al personale ed agli alunni. I questionari dovranno prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Art. 21 - Consultazione di esperti e di rappresentanti

Oltre agli "specialisti" di cui al quinto comma dell'art. 5 del D.P.R. n. 416, il Consiglio d'Istituto, con motivata deliberazione, può decidere di invitare alle riunioni del Consiglio stesso - a titolo consultivo - anche altri esperti qualificati in particolari materie, nonché rappresentanti ufficiali di Enti, Associazioni e Organizzazioni, locali o periferiche, legalmente costituite e riconosciute. Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti di altri Consigli di circolo o di Istituto o dal Distretto Scolastico di appartenenza.

Tale partecipazione è tuttavia limitata all'ambito della discussione di un determinato argomento all'o.d.g. e solo per il tempo strettamente indispensabile per la consultazione. Allorché si renda necessario acquisire elementi di informazione e di valutazione circa la formazione del bilancio e altre attività economico-contabili, è possibile, previa eventuale breve sospensione della seduta, procedere alla consultazione del Responsabile dei Servizi Amministrativi.

Art. 22 - Commissioni di lavoro e/o di studio

Il Consiglio d'Istituto, per meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416, può decidere di nominare speciali Commissioni di lavoro e/o di studio, di cui potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio, anche altri membri delle tre componenti della Scuola (docenti, non docenti, genitori), nonché eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola stessa, sempre che il caso o le circostanze lo richiedano.

Art. 23 - Presidenza e compiti delle Commissioni.

Le Commissioni di lavoro e/o di studio sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da un membro del Consiglio stesso da lui delegato. Esse non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto, al quale sono tenute a riferire, a mezzo del proprio presidente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato dal Consiglio stesso.

Art. 24 - Delega alla Giunta Esecutiva e al Preside

Il Consiglio d'Istituto può, con apposita deliberazione, conferire alla Giunta Esecutiva una speciale delega per le decisioni di carattere urgente la cui dilazione comporti rivalsa, penalità o indennizzo di mora a carico dell'Istituto. La Giunta Esecutiva - ove sia conferita tale delega - ha l'obbligo di portare le decisioni adottate alla ratifica dal Consiglio, con iscrizione delle medesime nell'o.d.g. della prima seduta successiva. Il Consiglio d'Istituto può, ai sensi dell'art.1, co. 2°, lettera c) del D.I. 28.5.1975, deliberare il limite di somma che il Preside è autorizzato a spendere per l'acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librarie e i periodici.

Art. 25 - Adempimenti del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto indica i "criteri generali" di cui al terzo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 416, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.

Art. 26 - Altri adempimenti amministrativo contabili.

Per tutto quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento in materia di adempimenti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva e dei rispettivi Presidenti e Segretari, valgono le norme di cui al Decreto Interministeriale 28 maggio 1975, con le eventuali e successive

modificazioni e integrazioni, e le istruzioni amministrativo-contabili emanate con circolari ministeriali annuali.

Art. 27 - Locali per le Assemblee dei genitori.

Per le Assemblee dei genitori, di cui al Titolo II del D.P.R. n. 416, il Consiglio d'Istituto può destinare uno o più locali della Scuola, fatto salva, naturalmente, ogni più rigorosa garanzia relativa all'uso, alla tenuta e al riordino dei locali avuti in concessione per lo svolgimento delle predette Assemblee.

Circa le modalità di concessione, il preside della Scuola, responsabile di tutti i locali della medesima, ha potere discrezionale e insindacabile.

Per ogni altra norma al riguardo si fa riferimento agli artt. 42 e 45 del D.P.R. n. 416.

Art. 28 - Decadenza per dimissioni o per sfiducia.

Oltre i casi previsti dalla legge, il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio d'Istituto, nonché i membri elettivi della Giunta Esecutiva, decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

I membri elettivi del Consiglio d'Istituto decadono dal mandato o per i casi previsti dalle legge o per dimissioni. Le eventuali dimissioni di membri elettivi dei due predetti Organi - motivate e inoltrate per iscritto al Consiglio d'Istituto - devono essere poste in discussione e il Consiglio deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno delle dimissioni medesime. Se le dimissioni sono motivate con ragioni di salute o familiari non si procede a discussione; in questo caso, il Consiglio è tenuto ad accoglierle. La "mozione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti del Presidente o del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto, nonché dei membri elettivi della Giunta Esecutiva, per iniziativa scritta e motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio medesimo. La "mozione di sfiducia" deve essere posta in discussione a cura della presidenza del Consiglio e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione palese sull'accoglimento o meno della mozione stessa. In caso di dimissioni o di sfiducia al presidente la riunione è tolta e la successiva riconvocazione del Consiglio sarà indetta dal Vicepresidente o dal Consigliere più anziano di età tra i genitori.

Art. 29 - Modalità per le votazioni.

Le votazioni sono indette dal Presidente del Consiglio e al momento delle stesse nessuno può avere la parola, neppure per mozione d'ordine.

Immediatamente prima che il Presidente indica la votazione, è tuttavia ammessa la "dichiarazione di voto", la quale deve essere espressa in modo succinto e, comunque, non occupare più di un minuto di tempo. Se richiesto dall'interessato, la "dichiarazione di voto" deve essere iscritta in sintesi a verbale, a cura del Segretario

Art. 30 - Espressione del voto.

L'espressione dal voto - fatte salve eventuali diverse disposizioni in merito - è palese e si manifesta, di regola, per alzata di mano.

Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, escludendo dal conteggio gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente, sempre che lo stesso non figuri tra gli astenuti.

In caso di votazione segreta, di cui all'ultimo comma dell'art. 28 del D.P.R. n. 416, vengono considerati voti validamente espressi anche le schede bianche, e la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 31 - Processo verbale.

I verbali della seduta del Consiglio d'Istituto - numerati progressivamente - sono redatti su di un apposito registro. Il processo verbale deve contenere, oltre alle

indicazioni di rito (data, ora, luogo, o.d.g., presenti, assenti, ecc.), l'esposizione sintetica degli interventi, l'esito delle votazioni, le deliberazioni adottate, nonché ogni altro elemento che sia stato oggetto dei lavori del Consiglio. Ciascun membro del Consiglio d'Istituto ha diritto a far scrivere a verbale una propria dichiarazione in merito ai singoli punti all'ordine del giorno, previa lettura integrale e consegna al Segretario - seduta stante - della dichiarazione stessa, stesa per iscritto, datata e firmata dall'interessato.

Art. 32 - Pubblicità degli atti.

Fatte salve altre successive disposizioni di legge, la pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è quella disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416.

Esso avviene mediante affissione in apposito albo della Scuola di un estratto del processo verbale, contenente in sintesi, oltre alle indicazioni di rito, le deliberazioni e i pareri adottati dal Consiglio nella seduta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il preside dispone l'affissione dell'estratto predetto, previa attestazione in calce della data di pubblicazione.

L'affissione all'albo del documento di cui al comma precedente avviene entro il termine di giorni cinque lavorativi dalla data, attestata in calce a cura del verbalizzatore stesso, della consegna in segreteria del verbale. Il verbale rimane affisso per un periodo non inferiore a giorni quindici.

I membri del Consiglio d'Istituto, per lo svolgimento di attività connesse all'esercizio della loro funzione, possono prendere visione dei verbali delle riunioni anche relativamente agli anni precedenti alla loro nomina. Degli atti del Consiglio d'Istituto può essere rilasciata copia ai membri predetti e agli Enti Locali (Regione, Provincia, Comune) interessati sotto vari aspetti alla gestione della Scuola. Non è consentito il rilascio di copie di atti concernenti singole persone se non agli interessati stessi o a chi dimostri che tali atti sono necessari per la tutela dei propri interessi.

TITOLO II

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 33 - Elezioni.

Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, genitori, ecc.). Ogni consigliere può esprimere un numero di preferenze uguale al numero dei membri da eleggere in ciascuna componente.

Ai fini dell'elezione, è necessario - in sede di prima votazione - il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta, si procede a una seconda votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Alla votazione partecipa anche il preside della Scuola

Art. 34 - Presidente.

La Giunta Esecutiva è presieduta dal preside della Scuola. In caso di assenza o di impedimento del preside medesimo, la Giunta è presieduta - previo avviso verbale all'interessato dal "docente collaboratore del preside con funzioni vicarie"; se anche quest'ultimo si trova nell'impossibilità di svolgere le funzioni di presidente, la Giunta è presieduta dal "docente collaboratore."

Art. 35 - Segretario.

Il capo dei servizi di segreteria della Scuola svolge le funzioni di Segretario della Giunta. Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 420/74, egli collabora con il Presidente per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta Esecutiva; redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo e ogni altro atto della Giunta.

Art. 36 - Compiti.

In generale, la Giunta Esecutiva svolge compiti preparatori (istruttorie, formazione dell'o.d.g., ecc.) per i lavori e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto; in particolare, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo: esprime parere non vincolante al proprio Presidente ogniqualvolta egli ne faccia richiesta; cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Per tutto ciò che riguarda i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, si fa rinvio al "Regolamento per le sanzioni disciplinari".

Art. 37 - Delibere delegate.

La giunta Esecutiva non ha, di regola, potere deliberante nelle materie di competenza del Consiglio d'Istituto; tuttavia - per espressa delega del Consiglio medesimo - essa può adottare decisioni di carattere urgente con i vincoli e le modalità di cui all'art. 24 del presente Regolamento.

Art. 38 - Diritti di documentazione dei membri.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di prendere visione e di avere copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta medesima. Non possono essere rilasciate copie di atti riguardanti singole persone o provvedimenti disciplinari, salvo contraria richiesta degli interessati o degli esercenti la patria potestà per i minori. Ciascun membro della Giunta ha pure diritto di avere dall'ufficio di segreteria della Scuola tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione. I membri del Consiglio d'Istituto hanno facoltà di prendere visione delle deliberazioni della Giunta Esecutiva.

Art. 39 - Convocazione.

La convocazione della Giunta spetta al Presidente. Essa deve inoltre essere convocata dal Presidente stesso quando ne facciano richiesta scritta e motivata almeno due componenti. Di norma, la Giunta è convocata con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto riportante le stesse indicazioni di cui all'art. 8 - penultimo comma - del presente Regolamento. Ove lo richiedano urgenti necessità della Scuola, la Giunta può essere convocata d'urgenza e con qualsiasi mezzo (verbalmente, per telefono, ecc.) e si riunisce appena possibile.

Art. 40 - Riunioni a sede.

La Giunta Esecutiva si riunisce, di regola, prima di ogni seduta dal Consiglio d'Istituto, ma può altresì essere convocata ogniqualvolta le necessità della Scuola lo richiedano. Le sedute della Giunta si svolgono presso la sede della Scuola; tuttavia, in casi particolari o eccezionali, essa può anche essere convocata presso altra idonea sede, sempre che non si opponga al momento del ricevimento dell'avviso di convocazione, la maggioranza dei suoi componenti.

Art. 41 - Validità della seduta.

La seduta della Giunta Esecutiva è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

Art. 42 - Votazioni e deliberazioni.

Per quanto attiene all'espressione del voto, si fa espresso riferimento alle norme di cui al primo e secondo comma dell'art. 30 del presente Regolamento.

Le deliberazioni della Giunta Esecutiva sono adottate all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; gli astenuti non sono computati tra i votanti. A parità di voti, prevale quello del Presidente, sempre che lo stesso non figuri tra gli astenuti; in questo caso, la proposta deve intendersi non approvata.

In caso di votazione segreta, prevista dall'ultimo comma dell'art. 28 del D.P.R. n. 416, le schede bianche e quelle nulle non vengono computate, per cui la proposta si intenderà approvata se avrà conseguito la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 43 - Processo verbale.

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva deve essere redatto il processo verbale su di un apposito registro. Circa le modalità, si fa riferimento a quelle indicate all'art. 31 del presente Regolamento.

Il processo verbale si intende approvato "seduta stante", se non vengono mosse obiezioni da parte dei presenti alla seduta.

TITOLO III

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 44 - Norma di rinvio.

Per quanto riguarda la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale del Collegio dei Docenti, si fa riferimento al D.P.R. n. 416, alla L. 4 agosto 1977, n. 517, al CCNL in vigore dal 04.08.1995, alla Direttiva n. 254 del 21.07.1995 in attuazione del D.P.C.M. del 07.06.1995 ed alle eventuali successive modificazioni e integrazioni.

Art. 45 - Modalità per la convocazione.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal preside della Scuola con le seguenti modalità:

- a) - durante il periodo delle lezioni e degli esami: a mezzo di avviso diramato tramite "registro delle circolari;"
- b) - in ogni altro periodo dell'anno scolastico (vacanze natalizie, pasquali ed estive): a mezzo di avviso scritto inviato a domicilio.
- c) - in casi eccezionali o urgenti: con qualunque mezzo possibile (verbalmente, per telefono, ecc.), ma con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto all'inizio della seduta.

L'avviso di convocazione è emanato normalmente almeno cinque giorni prima di quello della seduta e deve riportare l'ordine del giorno e la durata presunta della seduta stessa. Nel caso di convocazione con carattere di urgenza, l'avviso di convocazione può essere emanato entro i limiti di tempo previsti alla lettera c) del presente articolo.

Il Collegio Docenti deve essere convocato qualora lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti; la richiesta deve essere fatta per iscritto, contenere le motivazioni e l'o.d.g., ed essere sottoscritta dai richiedenti.

Art. 46 - Presidenza del "docente con funzioni vicarie" e del "docente collaboratore"

In caso di assenza o di impedimento del preside della Scuola, il Collegio dei Docenti è convocato e presieduto dal “docente collaboratore del preside con funzioni vicarie”, di cui all’art. 41 lett. g), del D.P.R. n. 416, o dal “docente collaboratore,” qualora si verifichi la contemporanea assenza del preside e del collaboratore vicario.

Art. 47 - Ordine del giorno

L’ordine del giorno delle sedute è predisposto dal preside oppure - nel caso di cui al precedente art. 46 - dai docenti ivi contemplati secondo l’ordine con cui sono elencati.

Esso, tra l’altro, terrà conto anche dei vari adempimenti, fissati dalla legge e dalle altre norme in vigore, che devono essere assolti dal Collegio.

Ogni docente ha facoltà di proporre al preside, prima dell’avviso di convocazione, l’inserimento di punti all’o.d.g. su cui discutere e/o deliberare.

Se la proposta non viene accolta può essere rinnovata al momento delle “varie ed eventuali,” purché gli argomenti rientrino inequivocabilmente nelle materie di competenza del Collegio dei Docenti stabilite dall’art. 4 del D.P.R. n. 416 e dalle eventuali modificazioni ed integrazioni.

Sull’ammissibilità della proposta decide il presidente.

L’eventuale pronuncia di non ammissibilità dev’essere motivata e deve risultare con la relativa motivazione nel processo verbale della seduta.

Il Collegio delibera a maggioranza, se dichiarati ammissibili dal presidente, di trattare o meno gli argomenti proposti, sui quali possono prendersi deliberazioni solo se sono presenti tutti i membri del Collegio.

A maggioranza può essere proposta l’iscrizione nell’o.d.g. della seduta successiva degli stessi argomenti.

Nella formulazione dell’o.d.g. il preside oppure - nel caso di cui al precedente art. 46 - i docenti ivi elencati tengono conto anche delle eventuali proposte dei Consigli di Classe.

Art. 48 - Obbligo di partecipazione

Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono, di regola, presso una delle sedi della Scuola.

La partecipazione alle riunioni predette è obbligatoria per tutti i componenti il Collegio medesimo.

Nel fissare i propri impegni, i docenti devono tener conto delle riunioni previste al Titolo III e IV del presente Regolamento e di quelle stabilite dal calendario annuale.

Il preside può dispensare dalla presenza i docenti che ne fanno richiesta scritta a causa di gravi motivi, possibilmente documentati.

Se ricorrono le condizioni previste al comma 3, lett. a, dell’art. 42 del CCNL, i docenti forniscono al preside il prospetto, datato e firmato, di tutte le riunioni cui hanno partecipato.

Art. 49 - Carattere delle sedute e validità delle stesse

Le sedute del Collegio dei Docenti sono ordinarie e straordinarie. Sono ordinarie quelle stabilite dalla legge e dalle altre norme in vigore; sono straordinarie tutte le altre.

Le sedute sono valide a tutti gli effetti se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica del Collegio stesso.

Art. 50 - Svolgimento della seduta

La seduta inizia all’ora indicata nell’avviso di convocazione e diventa valida se è stato raggiunto il numero legale.

Se dopo un quarto d'ora dall'inizio tale numero non è stato raggiunto la riunione è rinviata ad altra data, previa annotazione a verbale dei nominativi di tutti gli assenti.

Il termine della seduta deve essere indicato nell'avviso di convocazione.

Se il tempo stabilito per la discussione di tutti gli argomenti si protrae oltre la mezz'ora, a maggioranza il Collegio decide se proseguire i lavori o aggiornare la seduta.

La decisione del Collegio comporta l'obbligo di presenza anche per i docenti favorevoli all'aggiornamento della seduta.

In circostanze eccezionali ed imprevedute, il Presidente può consentire, ai docenti di abbandonare la seduta prima del termine. Tale fatto sarà annotato a verbale, di modo che sempre risulti con certezza l'effettiva presenza nell'O.C. dei membri stessi.

Art. 51 - Ordine del giorno

E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può tuttavia essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei docenti presenti, previa approvazione del Collegio.

L'o.d.g. può essere integrato dal Presidente, all'inizio della seduta, con altri punti non contemplati nell'avviso di convocazione solo se la decisione relativa all'integrazione è presa all'unanimità. Le delibere sugli argomenti oggetto di integrazione si potranno adottare quando sono presenti tutti i membri del Collegio.

Art. 52 - Mozione d'ordine e fatto personale

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente del Collegio docenti può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"); la "questione sospensiva" può essere posta anche durante la discussione. La mozione d'ordine può essere avanzata anche per qualsiasi altra causa motivata (osservanza del Regolamento, aggiornamento della seduta, ecc.).

La mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione nel momento in atto. Su di essa possono parlare un membro del Collegio a favore e uno contro per non più di cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento o meno della mozione stessa si pronuncia quindi il Collegio con voto palese.

L'ordine degli interventi, come stabiliti al primo comma dell'articolo successivo, s'interrompe quando un membro del Collegio viene chiamato in causa direttamente per fatti, opinioni, comportamenti, decisioni ecc., attribuitigli da altro docente. In tale caso il diritto di replica spetta immediatamente all'interessato per "fatto personale".

Art. 53 - Interventi

Tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire una prima volta, secondo l'ordine di iscrizione a parlare e per il tempo strettamente necessario, sull'argomento posto in discussione. Qualora nel corso degli interventi emergano problematiche nuove, ma pertinenti agli argomenti trattati, il Presidente può avviare una seconda fase di discussione con gli stessi criteri di cui al comma precedente.

Art. 54 - Elezione dei collaboratori del preside e dei fiduciari delle sedi staccate.

Sempre che altre norme non dispongano diversamente, fiduciari delle sezioni staccate sono eletti coloro che hanno ottenuto la maggioranza dei voti.

A parità di voti, è o sono eletti i più anziani di età.

Ogni docente, in questa votazione, può esprimere un numero di preferenze uguale al numero dei collaboratori da eleggere.

Gli eletti restano in carica, anche se dimissionari, fino a nuove elezioni che saranno indette entro il 30° giorno dalla presentazione delle dimissioni.

Entro il mese di settembre il Collegio Docenti eleggerà i fiduciari delle sedi staccate, tra i docenti delle sedi stesse, con le modalità previste ai commi - 1-2-3 - del presente articolo.

In caso di dimissioni si applicano le disposizioni del precedente comma 4.

Art. 55 - Designazione dei docenti coordinatori e dei segretari di ogni Consiglio di Classe.

Oltre agli altri compiti stabiliti dalla legge, il Collegio dei Docenti formula proposte al preside, distribuendo equamente gli incarichi, per la designazione per ogni classe della Scuola di un segretario e di un docente coordinatore, cui normalmente spetta, l'eventuale delega a presiedere il Consiglio di Classe. Il C.D. ha facoltà in questo caso anche di delegare ai singoli plessi la nomina di docenti con funzioni interne di segretariato e di coordinamento.

Art. 56 - Commissioni di lavoro e/o di studio.

Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio, le quali operano secondo le modalità ed entro i limiti fissati dal Collegio, al quale sono tenute a riferire, a mezzo del loro presidente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel tempo fissato dal Collegio stesso.

Alle Commissioni possono essere conferiti poteri deliberanti in ordine a decisioni che non necessitano dell'approvazione del Collegio Docenti.

Art. 57 - Votazioni e deliberazioni.

Le votazioni sono indette dal Presidente del Collegio e al momento delle stesse nessuno può avere la parola, neppure per mozione d'ordine.

Immediatamente prima che il Presidente indica la votazione, è tuttavia ammessa la "dichiarazione di voto", la quale deve essere espressa in modo succinto e, comunque, non occupare più di un minuto di tempo.

Se richiesto dall'interessato, la "dichiarazione di voto" deve essere iscritta in sintesi a verbale, a cura del Segretario.

L'espressione del voto - fatte salve eventuali diverse disposizioni in merito - è palese e si manifesta, di regola, per alzata di mano.

Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, escludendo dal conteggio gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente, sempre che lo stesso non figuri tra gli astenuti. In quest'ultimo caso la proposta s'intende respinta.

In caso di votazione segreta, di cui all'ultimo comma dell'art. 28 del D.P.R. n. 416, vengono considerati voti validamente espressi anche le schede bianche; la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 58 - Segretario e processo verbale.

Il Segretario del Collegio è designato dal preside, secondo la norma di cui all'ultimo comma dell'art. 4 del D.P.R. n. 416. Egli ha il compito di redigere il processo verbale di ogni seduta.

Nel caso che, in virtù delle sue funzioni, egli debba presiedere la seduta del Collegio, i compiti di segretario saranno da lui provvisoriamente attribuiti ad altro docente. Il verbale di ogni seduta del Collegio dei Docenti è sottoscritto dal segretario e dal preside (o dal docente che ha presieduto la seduta).

L'approvazione del verbale sarà effettuata nella seduta successiva. In tale sede sono ammesse solo integrazioni aventi rilevanza giuridica.

Art. 59 - Modalità di verbalizzazione

Nel verbale della seduta, oltre alle indicazioni di rito, (nominativo dei presenti e degli assenti, ordine del giorno, orario di inizio e fine della seduta, ecc.) è riportato l'esito di tutte le votazioni, con specifica annotazione per quelle avvenute ai sensi dell'ultimo comma dell'art.28 del D.P.R. n. 416.

Gli interventi dei membri che hanno partecipato alla discussione sono riportati in forma sintetica sempre che, dagli interessati, non sia chiesta la trascrizione integrale. In tal caso gli stessi devono dettare l'intervento o consegnare al verbalizzatore il testo scritto e firmato del discorso letto integralmente.

TITOLO IV

CONSIGLI DI CLASSE DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Art. 60 - Norma di rinvio.

Per 1a composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale dei Consigli di Classe si fa riferimento al D.P.R. 31.05.1974, n. 416, alla L. 4 agosto 1977, n. 517 e alle eventuali successive modificazioni e integrazioni in merito.

DISCIPLINA IN CORSO DI RIVISITAZIONE

TITOLO V

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 74 - Norma di rinvio.

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti si fa riferimento alle norme di cui all'intero art. 8 del D.P.R. n. 416, al quarto comma dell'art. 58 e al successivo art. 66 del D.P.R. n. 417/1974, nonché alle eventuali successive modificazioni e integrazioni in merito.

Art. 75 - Elezione del Comitato

Il Collegio Docenti elegge, entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Con votazione unica, a scrutinio segreto, sono eletti, nell'ordine, membri effettivi e membri supplenti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti; a parità di voti sono eletti i più anziani di età.

Ogni elettore ha diritto di esprimere un numero di preferenze pari al numero dei membri effettivi da eleggere.

Sono nulle le schede con un numero di preferenze superiore a quello stabilito dal comma precedente e quelle in cui l'elettore abbia voluto farsi riconoscere.

Il preside della Scuola non partecipa alla votazione.

Le surroghe, rese necessarie nel corso dell'anno scolastico, sono effettuate con un membro supplente per la sostituzione di un membro effettivo e con il primo dei non eletti per la sostituzione di un membro supplente.

La procedura delle surroghe deve essere reiterata fino alla nomina dell'ultimo docente che ha ottenuto voti.

Qualora, in virtù delle surroghe, venga nominato nel Comitato l'ultimo membro previsto al comma precedente, l'O.C., in tal modo composto, rimarrà in carica fino alla data fissata per il successivo Collegio Docenti in cui si provvederà ad eleggere nuovamente il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Art. 76 - Compiti del Comitato.

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti si riunisce per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. n. 417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 - quarto comma - del D.P.R. n. 417;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 77 - Validità delle sedute.

Fatte salve diverse disposizioni in merito, per la validità delle sedute del Comitato è indispensabile la presenza di tutti i membri effettivi (o dei supplenti in caso di impedimento dei primi) componenti il Comitato stesso.

In difetto di tale presenza, la seduta non è valida e il Comitato deve essere riconvocato.

Art. 78 - Convocazione, Segretario e processo verbale.

Il Comitato è convocato dal preside della Scuola, oppure - in caso di assenza o impedimento del preside medesimo - dal "docente collaboratore con funzioni vicarie", in assenza anche di quest'ultimo, dal "docente collaboratore."

Il Comitato si riunisce ogni qualvolta debba deliberare sui casi rientranti nella sua specifica competenza.

Di regola, la convocazione avviene mediante avviso scritto e recapitato - con qualunque mezzo - a tutti i membri componenti, almeno tre giorni prima di quello della seduta. In casi eccezionali o urgenti esso è convocato con ogni possibile mezzo (verbalmente, per telefono, ecc.), ma con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto a quella di inizio della seduta.

Il Segretario è nominato dal preside seduta stante e ha il compito di redigere il processo verbale della riunione.

Il verbale è sottoscritto, unitamente a tutti gli atti allegati, da tutti i membri del Comitato che hanno partecipato alla seduta.

TITOLO VI

COMMISSIONE ELETTORALE D'ISTITUTO.

Art. 79 - Nomina dei membri, Composizione.

La Commissione elettorale d'Istituto è nominata dal preside ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; uno tra il personale non insegnante di ruolo e non di

ruolo sempre in servizio nell'istituto; due tra i genitori degli alunni iscritti nell'Istituto stesso.

Art. 80 - Presidente e Segretario.

La Commissione elettorale d'Istituto è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza tra i suoi membri.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

Art. 81 - Votazioni deliberazioni e verbale della seduta

La Commissione elettorale d'Istituto delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti e le decisioni sono prese o maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della seduta è letto, confermato e sottoscritto seduta stante.

Art. 82 - Durata in carica.

La Commissione è nominata non oltre il quarantacinquesimo giorno antecedente a quello fissato per le votazioni, salvo diverse disposizioni in merito. Essa dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

La Commissione elettorale d'Istituto può continuare a operare fino alla costituzione ed insediamento della nuova Commissione elettorale che deve avvenire entro quarantacinque giorni dalla scadenza.

Art. 83 - Compiti.

La Commissione elettorale d'Istituto, sulla base delle indicazioni del preside, forma e aggiorna gli elenchi degli elettori, comunica, mediante avviso da affiggere all'Albo dell'Istituto, che gli elenchi stessi sono depositati in segreteria.

Gli elenchi devono recare cognome, nome, luogo e data di nascita delle persone che vi sono iscritte.

I requisiti per l'inclusione negli elenchi, salvo diversa disposizione in merito, devono essere posseduti alla data di indizione delle elezioni.

La Commissione riceve le liste elettorali d'Istituto, ne cura l'affissione all'albo e ne verifica la regolarità secondo le norme vigenti.

I membri della Commissione che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

TITOLO VII

INCONTRI CON I GENITORI E COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

V. nella "Carta dei servizi" il capitolo "Rapporti con le famiglie"

Art. da 84 a 91: soppressi.

TITOLO VIII

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 92 - Norma di rinvio

Per le competenze, i doveri, le responsabilità derivanti dall'obbligo di vigilanza sugli alunni si fa riferimento alle norme già citate e agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, all'art. 61 della Legge n. 312 del 11.07.1980, alla C.M. n. 66 del 07.03.1978, nonché alle eventuali modifiche ed integrazioni.

Art. 93 - Principi generali

La vigilanza sui minori deve essere attenta, continua ed efficace al fine di prevenire eventi lesivi dell'incolumità fisica degli alunni e per impedire il verificarsi di danni al patrimonio mobile ed immobile della scuola.

Anche al di là dei compiti prestabiliti per la sorveglianza, è preciso dovere di tutto il personale scolastico intervenire sui comportamenti degli alunni che possono tradursi in rischi concreti per gli stessi.

In ogni attività didattica, ludica o ricreativa il personale deve preventivamente valutare i fattori di pericolo

connessi con cause ambientali, derivanti dal comportamento degli alunni o intrinseci all'attività didattica che viene svolta.

In presenza di particolari ed impreviste situazioni, non potendo garantire sorveglianza ed attività didattica, deve essere prioritariamente assicurata la vigilanza sugli alunni.

Art 94 - Vigilanza all'inizio delle lezioni

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine e pomeridiane i docenti devono trovarsi agli ingressi per accogliere gli alunni ed accompagnarli in classe.

L'obbligo di vigilanza sui minori inizia al suono della prima campana.

Il secondo suono indica l'inizio delle lezioni.

Art. 95 - Vigilanza durante la ricreazione e l'interscuola

Durante la ricreazione e l'interscuola i docenti sono tenuti alla sorveglianza dei minori secondo il piano annuale per la sorveglianza.

Il personale collaboratore scolastico contribuisce nell'opera di vigilanza all'interno dell'edificio scolastico secondo le disposizioni emanate in merito.

Al primo suono della campana i docenti di sorveglianza hanno esaurito il proprio compito di vigilanza che, contestualmente, si trasferisce agli insegnanti che iniziano l'ora di lezione.

Art. 96 - Vigilanza all'uscita da scuola.

La sorveglianza è assicurata dai docenti delle ultime ore fino all'uscita dagli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico.

E' opportuno che i genitori prelevino i figli a scuola quando viene avanzata richiesta di uscita fuori orario, salvo il fatto che non vengano concordate esplicitamente con i genitori particolari deroghe.

Art. 97 - Vigilanza sul materiale portato a scuola e sul suo utilizzo

Il personale, qualunque mansione ricopra, vigila su ciò che gli alunni portano a scuola e, qualora rinvenga materiale il cui uso o possesso comporti dei rischi o sia in contrasto con i fini educativi che l'Istituto si prefigge, procede all'immediata requisizione ed alla successiva consegna al preside.

Non sono ammesse perquisizioni degli alunni e dei loro zainetti.

Nella scelta del materiale necessario per l'attività didattica è data la preferenza a quello costruito secondo le norme antinfortunistiche.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro e di oggetti di valore lasciati incustoditi.

Art. 98 - Cambio di ora

Alla fine dell'ora, dovendo l'insegnante e/o gli alunni cambiare classe, il cambio viene effettuato più celermente possibile, ma è atteso l'arrivo del collega qualora il docente sia libero da altri impegni d'insegnamento.

Art. 99 - Classi che si trasferiscono in altre aule o in palestra

I docenti che si trasferiscono in altre aule, in aule speciali o in palestra accompagnano gli allievi dall'aula normalmente utilizzata dalla classe e li riportano nella stessa alla fine dell'attività. In casi particolari, e con dovuta motivazione, è consentito il supporto dei collaboratori scolastici.

Art. 100 - Supplenti temporanei e sostituzioni di docenti assenti

Agli insegnanti che sostituiscono, a qualunque titolo, i colleghi assenti spetta la sorveglianza come già fissata nel piano annuale per il docente assente.

Al docente supplente spetta il compito di prendere visione di tale piano e di ottemperare ai doveri di sorveglianza.

Art. 101 - Comportamento in caso di incidente

Qualora si verifichi un incidente, dopo aver soccorso l'infortunato, il docente cui è affidata la sorveglianza stende una esauriente relazione nella quale è precisato: l'ora, il luogo, il fatto accaduto, l'attività svolta, la posizione occupata al momento dell'accadimento dell'incidente, il nominativo e la classe dell'infortunato, il nominativo e la classe di eventuali responsabili, i nominativi e le testimonianze dei presenti, i motivi per cui non si è potuto impedire l'incidente, le apparenti conseguenze dell'evento lesivo e le decisioni prese.

Non devono essere inclusi nella relazione le affermazioni di testimoni non oculari, le supposizioni, le considerazioni personali e ogni altra informazione che esuli dai fatti.

La relazione deve essere controfirmata dai docenti presenti sul luogo in cui è accaduto l'incidente. Qualora uno o più docenti non concordino sull'esposizione dei fatti, gli stessi provvederanno a stendere una relazione individuale.

TITOLO IX

RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

Art. 102 - Principio generale

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che la scuola propone.

Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, per le conseguenze che producono sul piano dell'apprendimento individuale, sullo svolgimento dei programmi e sull'organizzazione complessiva della scuola, devono essere considerati eventi eccezionali e non richieste per soddisfare esigenze che possono trovare la realizzazione al di fuori dell'orario scolastico e tanto meno per assecondare negli alunni un attenuato senso del dovere e delle responsabilità.

Art. 103 - Compito dei genitori

E' compito del genitore o di chi ne fa le veci giustificare per iscritto l'assenza o il ritardo fin dal primo momento in cui l'allievo riprende a frequentare.

Art. 104 - Obbligo di allegare certificato medico

Per giustificare le assenze dovute a malattia che si è protratta oltre i 5 giorni, è obbligatorio allegare un certificato medico in cui si dichiara che l'alunno è guarito e può riprendere la frequenza.

Il giorno festivo compreso nel periodo di malattia viene calcolato ai fini del computo dei giorni per i quali è necessario il certificato

Art. 105 - Assenze, ritardi, uscite anticipate

In forza del principio di cui all'art. 102, le assenze, i ritardi, le uscite anticipate devono essere determinate da rilevanti e gravi motivi a causa dei quali il diritto all'istruzione e l'obbligo scolastico possono venire temporaneamente affievoliti.

E' compito della scuola vigilare affinché i diritti degli alunni non siano posti in secondo ordine rispetto ad altre esigenze e, all'occorrenza, convocare i genitori o chi ne fa le veci.

Qualora le assenze si protraggano oltre le due settimane, è compito del coordinatore darne comunicazione scritta al preside della scuola.

Art. 106 - Orari dei mezzi di trasporto

Su richiesta dei genitori, possono essere concesse autorizzazioni permanenti per entrare in ritardo o uscire anticipatamente qualora ciò sia dovuto agli orari dei mezzi di trasporto.

L'autorizzazione è subordinata alla verifica dell'effettiva necessità e concessa per il tempo strettamente necessario.

Art. 107 - Giustificazione delle assenze e dei ritardi

Le assenze ed i ritardi sono giustificati dal docente della prima ora di lezione.

Art. 108 - Permessi di uscita fuori orario

I permessi di uscita fuori orario sono concessi, di norma, dal docente in servizio nella classe al momento dell'uscita anticipata dell'alunno/a.

Art. - Le scuole dell'Infanzia anche in deroga alle disposizioni sopra riportate, possono dotarsi di regolamenti interni di plesso, a condizione che vengano deliberati dai competenti OO.CC.

TITOLO XI

USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LABORATORI

Art. 122 - Considerazioni generali

I laboratori e le aule speciali, con le loro attrezzature tecnico-scientifiche, audiovisive e multimediali costituiscono il patrimonio dei beni mobili ed immobili della scuola.

Coerentemente con le finalità formative e didattiche dell'Istituto sono utilizzate per rispondere alla domanda di formazione di tipo educativo-culturale degli alunni o proveniente dal territorio e, compatibilmente con l'organizzazione complessiva della scuola, sono utilizzati sia in orario scolastico che extrascolastico.

Art. 123 - Priorità

L'uso dei beni di cui al primo comma dell'articolo precedente è destinato prioritariamente alle classi, agli alunni e ai docenti dell'Istituto.

Questi ultimi, d'intesa con il preside, hanno la facoltà di stabilire, con precedenza, i giorni e gli orari ritenuti più idonei per le attività didattiche extrascolastiche e per le attività di formazione.

Fatte salve le disposizioni di cui ai due commi precedenti, le attrezzature, i laboratori, le aule speciali possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Art. 124 - Utilizzo da parte della scuola

Con riguardo alla capienza dei locali e per il pieno utilizzo delle aule speciali e dei laboratori l'orario scolastico è articolato in modo da consentire, possibilmente, l'accesso ad una classe per volta. A tal fin, per quanto riguarda le aule di informatica, in ciascun plesso si organizzerà un sistema di prenotazione oraria. Sono istituiti appositi registri nei quali i docenti indicano date ed orari di utilizzo delle strutture di cui al comma precedente.

Art. 125 - Utilizzo da parte di altre scuole

Il Consiglio di Istituto può consentire l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico ed extrascolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola.

La presenza dei docenti durante tali attività non può comportare oneri a carico del bilancio della scuola.

Art. 126 - Utilizzo da parte di altri soggetti

Sempreché non venga pregiudicata la normale attività, il Consiglio di Istituto può consentire l'uso dei locali e delle apparecchiature di cui al primo comma dell'art. 122 a soggetti, enti, associazioni che, senza fine di lucro, operino coerentemente con le finalità educative della scuola.

Le disposizioni di cui al penultimo e ultimo comma dell'art. 124 si applicano anche per le concessioni previste dal presente articolo.

Art. 127 - Modalità di concessione

Il preside, responsabile di tutti i locali e di tutte le attrezzature della scuola, ha potere discrezionale e insindacabile sulle modalità di concessione.

Art. 128 - Prestiti di attrezzature

Ai soggetti indicati ai primi commi degli artt. 125 e 126 e con i limiti ivi previsti, le attrezzature di scarso valore economico e a basso contenuto tecnologico possono essere concesse in prestito, per un breve periodo, dal capo istituto.

TITOLO XII

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Art. 129 - Utilizzo delle dotazioni da parte degli alunni

I laboratori, le aule speciali, le attrezzature tecniche, scientifiche, audiovisive ed informatiche possono essere utilizzate dagli alunni solo in presenza di almeno un docente esperto nell'uso delle stesse.

Art. 130 - Conservazione delle dotazioni

I docenti che utilizzano le dotazioni della scuola, quelli previsti all'articolo successivo e all'ultimo comma dell'art. 124 segnalano eventuali rotture o funzionamenti difettosi delle apparecchiature, hanno cura di riporre le stesse, avvalendosi della collaborazione del personale ausiliario, negli appositi armadi o nei locali ove sono normalmente custodite, segnalano gli eventuali ammanchi riscontrati.

Art. 131 - Docenti subconsegnatari

Le aule speciali, i laboratori e le attrezzature della scuola possono essere affidati a docenti subconsegnatari, individuati dal capo istituto, che ne curano la conservazione e l'efficienza.

ART. 132 - Intese per l'utilizzo

I docenti di cui all'articolo precedente collaborano con gli insegnanti che ne fanno richiesta nel predisporre le apparecchiature per l'uso e nello stabilire i turni per l'utilizzo dei locali in modo da consentire a tutte le classi la piena fruizione delle dotazioni.

Nel caso sorgano divergenze decide in via definitiva il preside.

Art. 133 - Incarichi e compensi

Ai sensi dell'art. 43 del CCNL possono essere inseriti tra le attività aggiuntive gli impegni connessi con le prestazioni previste all'art. 131 del presente regolamento e retribuite ai sensi dell'art. 72 del CCNL.

Art. 134 - Limiti nelle retribuzioni

Non rientrano nelle previsioni di cui all'articolo precedente gli incarichi svolti per altre scuole o soggetti di cui agli artt. 125 e 126 del presente Regolamento.

TITOLO XIII

UTILIZZO DELLE PALESTRE

Art. 135- Utilizzo da parte della scuola

L'uso della palestra è destinato prioritariamente alle classi ed agli alunni dell'Istituto sia in orario scolastico che extrascolastico.

Per le modalità di utilizzo si osservano le disposizioni di cui al primo comma dell'art. 123 del presente Regolamento.

Art. 136- Utilizzo da parte di altre scuole, enti ed associazioni

Il Consiglio di Istituto può concedere l'assenso all'utilizzo della palestra da parte di altre scuole, enti ed associazioni esistenti sul territorio che promuovono, senza fini di lucro, l'aggregazione in gruppi per la pratica dell'attività sportiva.

Art. 137 - Orari di utilizzo

Qualora non si sia già provveduto, l'organo Collegiale stabilisce gli orari di utilizzo privilegiando, nell'ordine, i fanciulli più piccoli rispetto a quelli di maggior età e questi rispetto agli adulti.

Art. 138 - Modalità per le richieste

La richiesta di utilizzo della palestra deve essere avanzata, all'Ente proprietario e al preside della scuola, da chi riveste la carica sociale più elevata negli enti, gruppi o associazioni e, qualora non siano implicite le finalità sociali degli stessi, devono essere dichiarati succintamente gli scopi associativi.

Art. 139 - Garanti e responsabili

Il richiedente, che dopo la concessione sarà individuato come il garante e il responsabile dell'attività svolta, deve dichiarare, oltre ai dati personali di rito, di essere a conoscenza che l'assenso è dato alle condizioni di cui al successivo art. 140.

Art. 140 - Condizioni prescrittive

L'assenso all'utilizzo della palestra è dato a condizione che:

a) l'attività sportiva si svolga solo in presenza dell'allenatore;

- b) l'attività sportiva non sia modificata rispetto a quella per cui è concessa l'autorizzazione;
- c) non si installino attrezzi fissi né si lascino in deposito quelli mobili;
- d) non si acceda in palestra con calzature inidonee;
- e) non si consenta la presenza di spettatori;
- f) si accetti di risarcire l'Ente proprietario per eventuali danni;
- g) non si portino variazioni alle apparecchiature di controllo del riscaldamento;
- h) si rispettino le indicazioni ed i divieti dei cartelli affissi;
- i) si provveda alla pulizia dei locali, allo spegnimento delle luci e alla chiusura dell'impianto al termine dell'attività;
- j) si riconosca che la concessione può essere revocata in qualunque momento per motivi imputabili all'utenza o per esigenze didattiche;
- k) si rispettino le disposizioni dettate dall'Ente proprietario, si osservino le norme sulla sicurezza e quelle che, a qualunque titolo, verranno successivamente emanate.

Art. 141 - Concessione degli impianti

In assenza dell'autorizzazione del Consiglio di Istituto non è consentito utilizzare la palestra neppure per brevi periodi.

TITOLO XIV

ASSEMBLEE DEI GENITORI E DI CLASSE

Art. 142 - Norma di rinvio

Per le convocazioni ed il funzionamento delle assemblee dei genitori e di classe si fa riferimento agli artt. 42 e 43 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974 e all'art. 15 del D.L.vo 297/1994.

Art. 143 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, nei locali della scuola e fuori dall'orario scolastico, con le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 144 - Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono costituirsi in "Comitato dei genitori dell'Istituto."

Art. 145 - Assemblee dei genitori

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento, per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea dei genitori può eleggere un suo presidente.

Nel regolamento deve essere prevista l'individuazione e la comunicazione alla scuola del responsabile del regolare svolgimento dell'assemblea, della cura dei locali, dell'arredamento e delle attrezzature.

Art. 146 - Assemblea di Istituto

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da almeno cento genitori.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Art. 147 - Assemblee di sezione o di classe

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe.

I genitori richiedenti si fanno carico del regolare svolgimento dell'assemblea, della cura dei locali, dell'arredamento e delle attrezzature.

Art. 149 - Date ed orari di convocazione

Le date e gli orari di convocazione delle assemblee di cui ai precedenti artt. 146 e 147 sono concordati di volta in volta con il preside.

Art. 150 - Autorizzazioni

Il capo istituto, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto o su delega della stessa, autorizza la convocazione delle assemblee di classe, di sezione e di istituto.

Art. 151 - Convocazione e ordine del giorno.

Mediante affissione all'Albo, i genitori promotori dell'assemblea comunicano l'ordine del giorno, che può prevedere solo argomenti di interesse scolastico, le date e gli orari di convocazione.

Art. 152 - Diritti del personale della scuola

Il preside può partecipare, con diritto di parola, alle assemblee di classe, di sezione e di istituto.

I docenti possono partecipare, con gli stessi diritti del preside, alle assemblee delle loro classi, delle loro sezioni e dell'istituto.

TITOLO XV

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 153 - Nella formazione delle classi, il preside può avvalersi della collaborazione degli insegnanti facenti parte del gruppo continuità, eventualmente integrato da altri docenti del grado scolastico interessato.

Art. 154 - Ove non ricorrono particolari ragioni di impedimento e di equità, saranno tenute presenti le richieste dei genitori in ordine all'inserimento nella classe di due o più alunni provenienti dalla stessa sezione o dallo stesso paese.

Art. 155 - Al momento delle iscrizioni, i genitori devono essere informati che le scelte di tempo prolungato, o di altre forme di sperimentazione in atto nelle Sedi, non costituiscono un diritto, essendo l'Amministrazione vincolata al rispetto delle Ordinanze Ministeriali annuali sul numero di alunni necessario per formare le classi.

Art. 156 – Ove, sulla base delle opzioni espresse dai genitori non si riesca a formare classi con numero congruo di alunni, il Dirigente convoca i genitori per verificare se gli stessi modificano la scelta già effettuate. Nel caso in cui non riesca la ricomposizione, l'ultima parola spetta comunque al Dirigente, il quale agirà sulla base del buon senso e con criteri di carattere didattico.

Artt. 157, 158, 159: soppressi.

Art. 160 - E' fatto obbligo ai genitori iscrivere gli alunni entro i termini stabiliti dall'Ordinanza Ministeriale; scaduta tale data, eventuali domande presentate in ritardo possono venir accolte solo se non determinano aumento di classi. Se

ricorrono gravi motivi, quali il trasferimento della residenza o altri di pari rilevanza, le domande sono accolte.

TITOLO XVI

REGOLAMENTI PARTICOLARI

Art. 161 - Norma di integrazione

I Regolamenti particolari:

- a) per il personale docente
- b) per il personale non docente
- c) per le visite di istruzione

per il funzionamento delle biblioteche, dei laboratori, delle aule speciali e delle aule di proiezione, nonché ogni altro possibile regolamento particolare, sebbene redatti a parte costituiscono, una volta approvati dal Consiglio di Istituto, parte integrante del presente Regolamento.

I Regolamenti per gli alunni delle singole Sedi non necessitano di approvazione da parte del C. di I., ma diventano immediatamente operanti con il visto del preside.

TITOLO XVII

NORME GENERALI E FINALI

Art. 162 - Norma generale di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento a tutta l'altra normativa vigente in campo scolastico, nonché a quella che potrà essere emanata in attuazione della riforma dei Decreti Delegati.

Art. 163 - Modifiche al Regolamento

Per qualunque modifica o integrazione da apportare al presente Regolamento ed ai Regolamenti particolari è indispensabile una specifica deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 164 - Norma transitoria

Riguardo alle materie di cui ai Regolamenti particolari previsti all'art. 153 precedente, fino all'approvazione di tali Regolamenti valgono le delibere adottate, in base alla normativa vigente, dal Consiglio di Istituto.

**REGOLAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA
N. ____ DEL _____.**

IL SEGRETARIO
Valter QUERINI

IL PRESIDENTE
Mario VICEDOMINI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Silvano BERNARDIS

Regolamento per la mensa

I singoli plessi, sulla base delle loro esigenze, possono redigere specifici regolamenti per la conduzione e gestione degli alunni durante l' ora di mensa.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
SILVANO BERNARDIS**

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A partire dal 15.10.03. nel Regolamento d'Istituto, trova spazio il seguente articolo sull'uso del telefonino da parte degli alunni.

Per il divieto dell'uso del telefonino da parte degli alunni in orario scolastico, ma permesso a discrezione dell'insegnante durante le visite guidate o gite scolastiche, si fa riferimento all'art.161 del Regolamento d'Istituto e al "Regolamento per le sanzioni disciplinari", in particolare all'art.4.

Per la sanzione si può pensare una prima volta con un richiamo scritto, mentre per la seconda volta sempre a discrezione dell'insegnante o del Consiglio di Classe, all'art. 11 del regolamento per le sanzioni disciplinari o all'applicazione dell'art.4 dello stesso regolamento.

Vanno pure integrati i regolamenti particolari, art.161 titolo XVI°, per il personale docente e non docente, sull'uso del telefonino durante l'orario scolastico (classe, mensa, sorveglianza).

Si rammenta che il TITOLO X° del presente regolamento è stato assorbito nel "Regolamento per le sanzioni disciplinari".

LA PRESENTE VARIAZIONE È STATA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 06 DEL 15 ottobre 2003.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO

Fiorella FLORAMO

Mario VICEDOMINI

prof. Silvano BERNARDIS

ULTERIORE INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A partire dall' 8 settembre 2004, nel Regolamento di Istituto trova spazio il seguente articolo sull'uso del grembiule nelle scuole elementari.

"Nelle Scuole Elementari è consigliato l'uso del grembiule da parte degli alunni.

La presente annulla e sostituisce la medesima di pari oggetto del 13 aprile 2004".

LA PRESENTE VARIAZIONE È STATA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 3 DELL' 8 SETTEMBRE 2004

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A partire dal 28.11.07 nel Regolamento d'Istituto, trova spazio il seguente articolo sulla Privacy.

L'Istituto Comprensivo di Majano e Forgaria rispetta alla lettera la normativa in applicazione del D.L. 196/2003 sulla Privacy. A tale riguardo si sottolinea che immagini, fotografie e videoriprese relative ad attività didattiche quali spettacoli, manifestazioni sportive, gite, premiazioni, ecc. rientrano nella normale attività istituzionale della scuola e sono pertanto ammesse, anche da parte dei genitori/tutori in quanto rientranti nella sfera personale e/o amicale. Tale materiale potrà essere pubblicato sul giornalino scolastico cartaceo e raccolto in archivi interni all'Istituto come documentazione scolastica.

Nell'eventualità in cui i dati personali, compresi immagini e filmati, dovessero essere utilizzati in particolari occasioni per la pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto o per diffusione esterna all'Istituto a scopo documentativo, informativo, pubblicitario, verranno richieste le autorizzazioni al consenso ai genitori/tutori degli alunni.

LA PRESENTE VARIAZIONE È STATA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 3 DEL 28 novembre 2007.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO

Michela DELLE CASE

Silvano MICHIELIN

prof. Silvano BERNARDIS

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Vengono recepite le disposizioni adottate dal Ministro relativamente all'uso dei videofonini nelle scuole. Pertanto l'integrazione del 15.10.2003 sull'uso del telefonino da parte degli alunni nelle scuole è aggiornata con quanto disposto dalla Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007 dal Ministro della Pubblica Istruzione Giuseppe Fioroni, che si allega alla presente.

LA PRESENTE VARIAZIONE È STATA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 4 DEL 07 febbraio 2008.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO

Michela DELLE CASE

Silvano MICHIELIN

prof. Silvano BERNARDIS

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli acquisti

Avuto rispetto per tutte le normative dello Stato per quanto riguarda il sistema degli acquisti, in particolare del D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001 e del D.P.R. n. 384 del 2001, presso la Segreteria dell'I.C. di Majano e Forgaria è approntato un albo dei fornitori.

Ad esso si farà ricorso ogni volta che si renderà necessario per rispettare normativa e delibere del Consiglio d'Istituto. Quando si procederà tramite confronto comparativo tra almeno 3 ditte si opererà come segue:

- definizione delle ditte operata all'interno dell'albo dei fornitori attivato presso la Segreteria dell'I.C.
- individuazione della ditta che, a parità di qualità nell'offerta, pratica il prezzo inferiore.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Segreteria dell'I.C., è autorizzato ad estromettere dall'albo succitato quelle ditte che dovessero essersi caratterizzate per carenze nel servizio reso alla Scuola.

Individuazione delle ditte per servizi di supporto

Le stesse modalità riferite agli acquisti si attiveranno per quanto riguarda il ricorso a ditte esterne per la conduzione di determinati servizi (pre/post scuola; sportello d'ascolto; ecc.). In particolare:

- definizione delle ditte esterne operata all'interno della gamma di disponibilità acquisite presso la Segreteria dell'I.C. di Majano e Forgaria;
- individuazione della ditta che, a parità di qualità nell'offerta, fornisce il servizio meno costoso.

Il Dirigente Scolastico, sentita l'utenza di volta in volta interessata, è autorizzato ad estromettere dai propri elenchi quelle ditte che dovessero essersi caratterizzate per carenze nel servizio reso alla Scuola.

Individuazione di esterni per servizi a carattere extra/parascolastico

Nel caso si renda necessario il ricorso a servizi a carattere extra/parascolastico si darà comunque prelazione a docenti in servizio presso l'I.C. di Majano e Forgaria. Il ricorso ad esterni sarà consentito solamente:

- 1) nel caso in cui non ci sia in maniera assoluta disponibilità di personale all'interno dell'Istituto;
- 2) nel caso in cui la particolare tipologia del servizio a carattere extra/parascolastico (scacchi; teatro; ecc.), non trovi le dovute competenze all'interno dell'Istituto.

Nei due succitati casi si procederà come segue:

- sulla base dei curricoli a disposizione verrà fissata una graduatoria interna relativa a ciascuna specificità;
- sulla base della graduatoria di cui sopra verrà individuato l'operatore esterno cui fare ricorso.

Il Dirigente Scolastico, sentita l'utenza di volta in volta interessata, è autorizzato ad estromettere dai propri elenchi quegli operatori che dovessero essersi caratterizzati per servizi carenti offerti alla Scuola.

LA PRESENTE VARIAZIONE È STATA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 3 DEL 28 marzo 2008.

IL SEGRETARIO
Michela DELLE CASE

IL PRESIDENTE
Silvano MICHIELIN

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO
prof. Silvano BERNARDIS