

**Ministero dell' Istruzione,
dell' Università e della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia di Bari

Ufficio IX ambito territoriale di Foggia
XI Circolo Didattico "San Ciro" di Foggia

Carta dei Servizi Scolastici

(delibera Cons. Circolo n.8 del 10/09/2010)

(aggiornata con delibera Cons. Circolo n. 9 dell'8 settembre 2011)

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTA la DPCM del 27.01.1994, relativa ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"

VISTO l'art. 2, D.L. n. 165/1995, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 273/1995, (articolo successivamente abrogato e sostituito dall'art. 11, D.lg. n. 286/1999)

VISTA la L. n. 481/1995 sui poteri delle Autorità di regolazione.

VISTO il DPCM del 07-06-1999 sullo "Schema generale di riferimento della Carta dei Servizi Scolastici".

CONSIDERATO l'obbligo legislativo di adottare le carte dei servizi, ispirandosi ai principi affermati dalla Costituzione della Repubblica Italiana (artt. 3 - 33 - 34), alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo (Assemblea Generale O.N.U., 10-12-1948), alla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia (Assemblea Generale O.N.U., 20-11-1989).

VISTE l'elaborazione del POF del Collegio dei Docenti congiunto e il Piano annuale delle attività del DSGA

ADOTTA

**La Carta dei Servizi Scolastici
dell'XI Circolo Didattico San Ciro**

Il documento è articolato nei seguenti punti :

INDICE

<i>PREMESSA</i>		<i>pag.3</i>
<i>PARTE PRIMA</i>	<i>Presentazione della Scuola</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Ambiente scolastico▪ Sicurezza.▪ Rapporti con gli Enti Locali e con le ASL▪ Collaborazioni con soggetti esterni	<i>pag.3</i>
<i>PARTE SECONDA</i>	<i>Organigramma</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Infrastrutture tecnologiche▪ laboratori	<i>pag.6</i>
<i>PARTE TERZA</i>	<i>Regolamento di Circolo</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Organi Collegiali▪ Vigilanza alunni▪ Ritardi, uscite, assenze e giustificazioni▪ Attività negoziale▪ Regolamento attività negoziale per la fornitura di beni e servizi	<i>pag.8</i>
<i>PARTE QUARTA</i>	<i>Servizi amministrativi</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Servizi amministrativi▪ Iscrizioni alunni▪ Modalità di comunicazione con i genitori▪ Pubblicazione Documenti Scolastici▪ Tutela della privacy▪ Procedura dei reclami	<i>pag.1 9</i>
<i>APPENDI- CE</i>	POF 2011-2012 PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA – FAMIGLIA 2011-2012	<i>pag.2 3</i>

Premessa

La Carta dei Servizi di questa Istituzione Scolastica si ispira a principi di uguaglianza, di imparzialità, di continuità, di partecipazione, di efficienza e di trasparenza dell'attività educativa ed amministrativa, per la migliore qualità del servizio e per la garanzia del diritto allo studio.

La nostra scuola si pone in continuità con il territorio, favorendo rapporti costruttivi con le famiglie, le Parrocchie, il volontariato e con tutte le agenzie formative che perseguono finalità pubbliche di istruzione e di educazione senza scopo di lucro. L'apertura verso l'esterno si intende poi come attenzione dei progetti formativi alla vita, al contesto in cui gli alunni vivono, alle relative problematiche e dinamiche. Il fine a cui tendiamo è dunque lo sviluppo di una attività scolastica integrale e che offra risposte adeguate ai bisogni di ogni alunno.

PARTE PRIMA

Presentazione della Scuola

▪ *Ambiente scolastico*

Ubicazione

Scuola dell'Infanzia: via Labriola, Foggia

Scuola Primaria: via Labriola, Foggia

La scuola è situata a Sud-Est della città, in zona ad alta densità abitativa, e presenta una realtà sociale, economica, culturale fortemente composita.

Nel territorio risultano alquanto carenti gli stimoli e le risorse culturali, nonché le iniziative di aggregazione sociale.

La collocazione della scuola in questo ambiente dalla realtà socio-economica e culturale differenziata, comporta - in ingresso - una popolazione scolastica eterogenea comprendente anche casi di alunni svantaggiati.

Le famiglie si mostrano generalmente sensibili all'offerta formativa ma non sempre offrono adeguata collaborazione.

▪ *Edifici e struttura*

La scuola è di recente ristrutturazione, costituita da due edifici: uno ospita la scuola dell'infanzia, l'altro la scuola primaria.

La scuola dell'infanzia si compone di

6 Sezioni: 3 funzionanti a tempo normale (dalle 8,00 alle 16,00 dal Lunedì al Venerdì ; il Sabato dalle 8.00 alle 13.00), 3 funzionante a turno antimeridiano (dalle 8,00 alle 13,00 dal Lunedì al Venerdì, Sabato chiuso).

La costruzione che ospita le 6 sezioni, è circondata da un ampio giardino recintato comunicante con quello della Scuola Primaria; dispone di un grande atrio su cui si affacciano le aule, uno spogliatoio, un laboratorio didattico polifunzionale e due servizi igienici.

La scuola inoltre, è fornita di un'ampia sala pranzo con annessi cucina, bagno, un ambiente adibito a dispensa e un ripostiglio.

All'esterno dell'edificio la scuola è dotata di spazi alberati utilizzabili anche per attività all'aperto.

La scuola primaria dispone dei seguenti ambienti, corredati da adeguato materiale didattico:

n. 28 aule ;

n. 1 aula magna di circa 60 mq., con cubatura di 240 mq (comprensiva di palco per rappresentazioni scolastiche) ;

n. 1 aula destinata a Laboratorio Musicale;

n. 1 aula destinata a Laboratorio multimediale situata al piano terra provvista di LIM;

n. 1 aula destinata a Laboratorio di Informatica al primo piano provvista di LIM;

n. 1 aula destinata a Laboratorio scientifico;

n. 1 palestra di 250 mq., con cubatura di 1750 mc., dotata di spalliera svedese, pertiche, funi, materassi, piccoli attrezzi;

n. 1 spazio adibito a biblioteca con una dotazione di circa 500 libri.

n. 1 spazio per attività particolari di integrazione didattica.

▪ *Organizzazione sicurezza*

Per quanto riguarda le norme sulla sicurezza, sono state poste in essere le misure rientranti nella responsabilità diretta dell'Istituzione Scolastica; altre misure sono state adottate ad opera dell'Ente Locale che, com'è noto, è il proprietario degli edifici. La scuola si è dotata di un componente esterno (R.S.P.P.), e di un componente interno (RLS).

▪ *Rapporti con gli Enti Locali e con le ASL*

Premessa la fondamentale apertura a tutte le agenzie formative del territorio, la nostra scuola intrattiene rapporti primari con l'Amministrazione Comunale. L'Ente Locale fornisce i locali scolastici, ed assicura una serie di servizi tra i quali si evidenzia in particolare il servizio di refezione calda per gli alunni di scuola dell'infanzia. Altrettanto rilevante è poi il rapporto di collaborazione con la locale ASL, che fornisce un medico ed una vigilatrice, provvede alla elaborazione delle diagnosi funzionali per gli alunni diversamente abili e a fornire loro assistenza sanitaria per tutta la durata dell'iter scolastico.

Un'apposita équipe interdisciplinare (**GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA**), costituita da psicologo, assistente sociale, terapeuta, pedagogo, da docenti curricolari, dai docenti di sostegno e dai genitori per l'alunno, assicura le migliori condizioni di integrazione per tutti gli alunni che fruiscono di sostegno didattico.

Il Gruppo è presieduto dalla Funzione Strumentale Area 4. e si costituisce di volta in volta con i soggetti interessati, in relazione al caso da trattare.

▪ *COLLABORAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI*

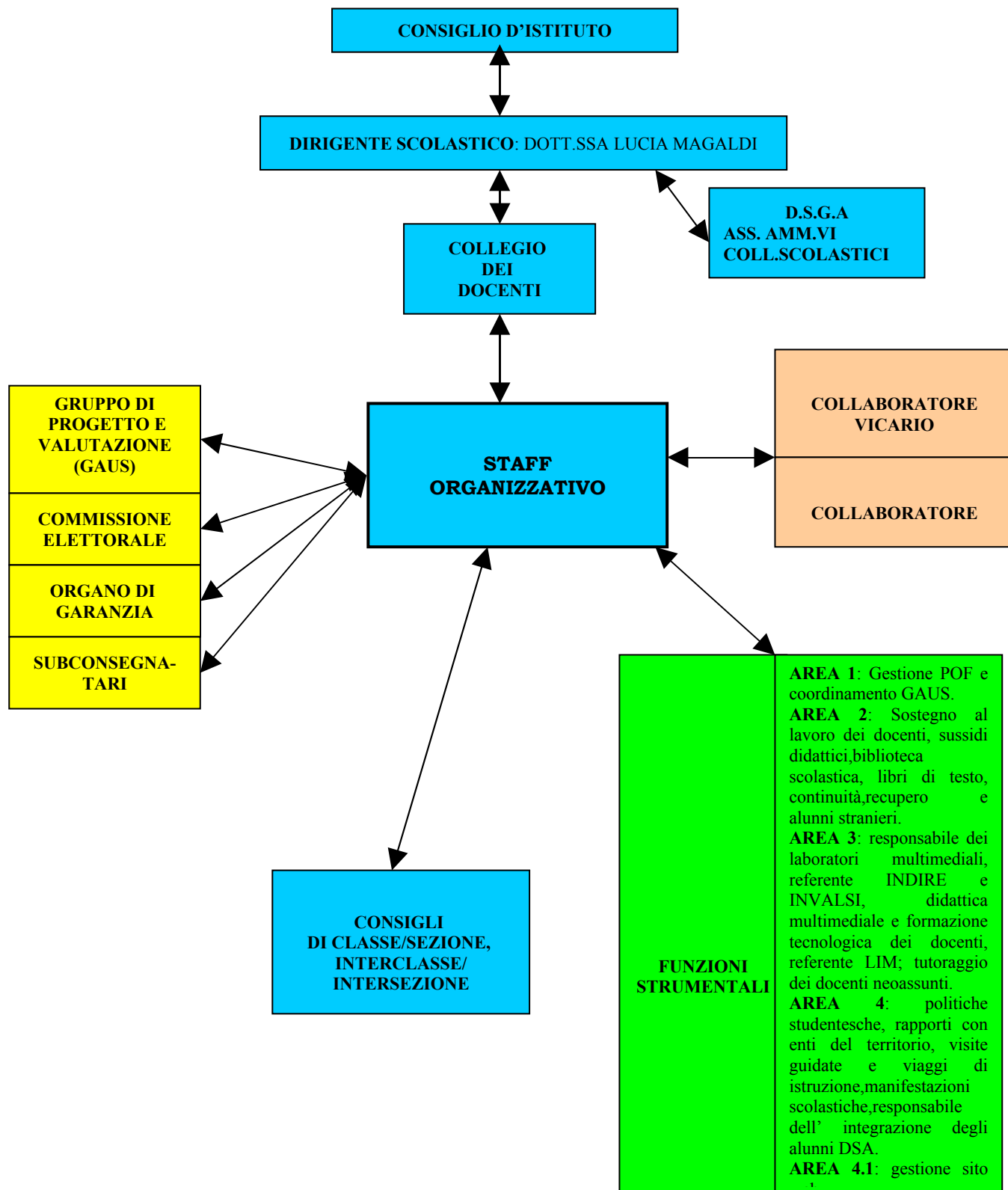
Oltre alle attività in continuità con tutti gli ordini e gradi di scuole del territorio (soprattutto S.M. S.Pio XII, S.M. De Sanctis ecc.) sono previste collaborazioni con:

Università di Bari, Commissione Premio Nazionale Bontà, Biblioteca Provinciale “Magna Capita-na”, Assessorato P.I., servizi Sociali Comune di Foggia, Assessorato alla Pubblica Istruzione del Co-mune di Foggia, Assessorato alla Cultura Comune di Foggia, Assessorato alla Viabilità e al Traffi-co, Polizia Municipalizzata Comunale, Comune di Foggia - V Circostrizione, Musei del territorio, Biblioteca Provinciale, CONI, comunità Emmaus, Asl 3, Ente Sordomuti, FIADDA, Legambiente, Ispettorato Reg. Forestale, ENEL, Telethon BNL, Giò Madonnari, Forestale regione Puglia, Parco del Gargano, Teatro ODA-CERCHIO DI GESSO, cinema Falso Movimento, Consorzio di Bonifi-ca, Unesco. Associazione culturale “Spazio Musica”.

La maggior parte delle attività saranno organizzate in sinergia con le varie figure scolastiche, con le Agenzie Territoriali interessate e, oltre all’arricchimento dell’offerta, consentiranno visibilità alla nostra scuola.

PARTE SECONDA

Organigramma



Infrastrutture tecnologiche

I due plessi sono cablati da reti ADSL e wireless.

L'istituzione scolastica dispone, inoltre, del kit satellitare per Rai Educational

e di apparecchiature digitali di ultima generazione:

tre videoproiettori, 4 fotocamere, tre videocamere ed un microscopio.

LABORATORI

Laboratorio di Informatica

Il laboratorio di Informatica situato al piano terra è stato realizzato secondo le indicazioni del Programma di Sviluppo delle Tecnologie Didattiche 1997/2000 (C.M. 282 del 24.04.1997). È stata creata una rete locale costituita da 12 PC multimediali, dotati di processori PENTIUM 3, collegati ad un SERVER. Una postazione completa è stata staccata presso il plesso della Scuola dell'Infanzia. Le infrastrutture esistenti del secondo laboratorio, situato al piano superiore dell'edificio nell'aula n° 20, sono state rinnovate con i Fondi PON (Bando 8124 – 15/07/2008)- FESR 2008/368. La dotazione di tale laboratorio è di n. 2 postazioni mobili Internet, 1 server e 12 postazioni fisse. Entrambi i laboratori sono dotati di lavagne interattive (LIM).

La Scuola dispone, inoltre, di due macchine fotografiche ed una fotocamera digitale.

Tutta la Scuola, nei due plessi, è stata cablata wireless. L'accesso ai laboratori e l'uso dei PC sono disciplinati da regolamenti che docenti e i alunni sono tenuti a rispettare.

L'organizzazione oraria del laboratorio è affidata alla Funzione Strumentale Area 3

Laboratorio Musicale

Il Laboratorio Musicale, dotato di strumentario ORFF, impianto di amplificazione, pianoforte, stereo, raccolta CD, potrà essere utilizzato da tutti gli alunni del Circolo in orario antimeridiano o pomeridiano e dagli insegnanti di sostegno, per favorire una maggiore integrazione e una migliore socializzazione dei bambini.

L'organizzazione oraria di tutti i laboratori è affidata ad un insegnante interno competente..

Laboratorio Scientifico

Il laboratorio di scienze, situato al pianoterra dell'edificio scolastico, è provvisto di vario strumentario per esperimenti pratici sul regno vegetale, sul ciclo dell'acqua, esperimenti ottici e materiale vario sul regno minerale. Il laboratorio è dotato di svariate tavole di anatomia del corpo umano e materiale strutturato per attività di matematica. Sono in dotazione, inoltre, 20 microscopi.

L'organizzazione oraria del laboratorio è affidata alla Funzione Strumentale Area 3

PARTE TERZA

Regolamento di Circolo

▪ *Organi Collegiali*

Le convocazioni degli OO.CC. si faranno, fatti salvi i casi urgenti ed eccezionali, con preavviso di almeno 5 giorni.

CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Le assemblee dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei Consigli di interclasse/intersezione avranno luogo, fatte salve particolari esigenze, l'ultimo giovedì del mese di OTTOBRE.

Il Consiglio di interclasse è convocato normalmente tre volte nell'anno scolastico, per

- l'insediamento,
- per l'analisi del P.O.F.,
- per la verifica finale.

CONSIGLIO DI CIRCOLO

E' eletto secondo le norme vigenti.

I Consiglieri che si assentano senza giustificazione per 3 sedute consecutive decadono dalla loro carica.

▪ *Vigilanza alunni*

La vigilanza degli alunni sarà garantita così come previsto dagli obblighi di status del personale e con la massima responsabilità.

I genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso della scuola e aspettarli all'uscita, tenendosi debitamente lontani dai cancelli, che rimarranno chiusi fino al suono della campana.

I genitori potranno accedere alle aule scolastiche solo se convocati dalla Direzione o dietro formale autorizzazione del D.S. (o suo collaboratore), nel caso di urgenti e gravi comunicazioni e comunque sempre a condizione che non si ritenga opportuno affidare l'incombenza a un collaboratore scolastico.

La vigilanza degli alunni per il normale accesso ai bagni sarà assicurata dagli insegnanti di classe e dai collaboratori scolastici preposti, normalmente dalle ore 10,30 alle ore 10,45.

In caso di necessità l'alunno sarà affidato al personale addetto (collab. scolastici).

▪ *Vigilanza pre-post scuola*

La vigilanza sarà effettuata da docenti del nostro istituto e prevede due opzioni :

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7,50/8,20 13,20/13,50	7,50/8,20 13,20/13,50	7,50/8,20 13,20/13,50	7,50/8,20 13,20/13,50	7,50/8,20 13,20/13,50	7,50/8,20 11,20/11,50
“	“	“	“	“	11,50/12,50

A

B

L'opzione B prevede il prolungamento dell'orario del sabato dalle 11,50 alle 12,50.

Le famiglie che opteranno unicamente per l'opzione A parteciperanno con un contributo pari a:

- € 240,00 per il primo figlio
- € 183,00 per il secondo figlio
- € 130,00 per il terzo figlio.

Le famiglie che opteranno per l'opzione A + B parteciperanno con un contributo pari a:

- € 280,00 per il primo figlio
- € 232,00 per il secondo figlio
- € 190,00 per il terzo figlio.

▪ *Ritardi, uscite, assenze e giustificazioni*

In caso di ritardo l'alunno sarà accompagnato in classe previo permesso del Dirigente o di un suo collaboratore.

Nel caso di assenze brevi, fino a 5 giorni, l'alunno sarà ammesso in classe dietro giustificazione formale dei genitori; dopo 5 giorni di assenza sarà necessario l'assenso del medico scolastico o del Centro di Igiene. In alternativa si potrà accettare una idonea attestazione del medico di famiglia, con cui si dichiara che l'assenza non è dipesa da malattia contagiosa.

Le uscite anticipate degli alunni saranno consentite, per seri e giustificati motivi, previa autorizzazione rilasciata dalla Direzione e solo se gli alunni saranno accompagnati dai genitori o da familiari della cui identità si è certi.

▪ *Orario delle lezioni*

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	TOT
SCUOLA DELL'INFANZIA Sezioni a tempo prolungato	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/16.00	8.00/13.00*	45
Sezioni a tempo ridotto	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	_____	25
SCUOLA PRIMARIA ■	8.20/13.20	8.20/13.20	8.00/13.20	8.20/13.20	8.20/13.20	8.20/11.20	28

- *Il sabato non c'è mensa scolastica.*

■ Le classi prime, per i primi giorni di scuola, effettueranno un orario ridotto

(da recuperare nel mese di giugno) per consentire un graduale inserimento degli alunni nella nuova realtà scolastica.

▪ *Attività negoziale*

Com'è noto, con l'attribuzione dell'autonomia, ogni Istituzione scolastica diventa soggetto negoziale.

L'attività negoziale della scuola si esplica fundamentalmente in 3 momenti :

- A) Assunzione di personale supplente (l'attività è regolamentata da apposite norme, a partire da quelle rivenienti dal C.C.N.L) ;
- B) Attività di contrattazione di Istituto (si svolge tra il D.S. e le R.S.U.) e riguarda le materie contemplate dall'art. 6 del C.C.N.L ;
- C) Attività negoziale per la fornitura di beni e servizi.

Per quanto riguarda quest'ultimo punto, l'attività contrattuale si intende regolata dalle seguenti norme regolamentari, che si rapportano, in particolare,

- agli art.8 e 9 del D.P.R. 08.03.1999 n. 275;
- all'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01.02.2001 (con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico);
- all'art. 10 del T.U. 16.04.1994 n. 297.

▪ *Regolamento attività negoziale per la fornitura di beni e servizi*

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 01.02.2001, n. 44 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche) l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché, ai sensi dell'art. 33, 2° comma del predetto Regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - 1) contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati del quartiere;
 - 2) contratti di locazione di immobili;
 - 3) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti interni o terzi;
 - 4) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - 5) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - 6) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
 - 7) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti – enti pubblici e privati del quartiere o limitrofi , Amministrazione Statale o Enti religiosi – morali-ordini professionali-cooperative ex lege 381/91;
 - 8) partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 – Formazione dei contratti

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

- a) deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predisporre eventualmente uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente;
- b) aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, ovvero, nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- c) stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante della Istituzione Scolastica.

Art. 3 – Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione Scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta e ciò deve sempre precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 01.02.2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, è elevato a **Euro 2.200,00 IVA esclusa**.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente Regolamento.

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 – Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'Istituto, nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente, in tutti gli altri casi:
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economia e l'efficacia dell'azione e il proseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto (ove previsto) delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 01.02.2001.
5. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture, da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore. Per l'acquisizione di

beni e servizi che richiedono particolari competenze il D.S. potrà avvalersi della collaborazione di una **Commissione acquisti** .

6. La commissione è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzioni di verbalizzazione.

I componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico. Tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare, essa potrà essere integrata da uno o più esperti: con funzioni soltanto consultive (senza potestà deliberative)

La Presidenza di detta commissione è affidata al Dirigente Scolastico (a cui compete la sottoscrizione del contratto) o persona dallo stesso delegata.

La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di almeno 3 componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della Commissione, viene sottoscritto da tutti i componenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6 – Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto (quest' ultimo limitatamente alle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica). Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione, la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Qualora sia necessario ricorrere a esperti esterni all'Istituto per eventuali Progetti di ampliamento o arricchimento dell'O.F. e comunque per tutti i contratti di prestazione d'opera, sarà data la precedenza, nell'individuazione del suddetto personale, a coloro che dimostreranno di possedere le migliori competenze. La valutazione è affidata al Dirigente Scolastico e si baserà fondamentalmente sui titoli culturali e sui curricoli degli aspiranti. Si stabilisce altresì che i compensi spettanti non dovranno essere superiori a quelli contemplati nel C.C.N.L. (per le attività di insegnamento). Sono escluse le altre prestazioni professionali e quelle disciplinate da norme specifiche (ad esempio P.O.N.). Per i fini di cui trattasi la Scuola emanerà apposito bando, adeguatamente pubblicizzato.

Art. 7 – La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
3. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate da apposito regolamento.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 8 – La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che notoriamente:
 - a) si trovano in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara (ove siano disattese).
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con riveduta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili in presenza di situazioni eccezionali ma anche a condizione di essersi assicurati dell' effettivo recapito.

Art. 9 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23.05.1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dal Dirigente Scolastico.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
7. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale, le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la docu-

mentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricevimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
10. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
11. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. Scaduto il termine utile per la presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
14. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
15. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 10 – Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti di cui sopra non partecipino alla seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte.

Art. 11 – Annullamento e revoca della gara

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

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 12 – Gli atti amministrativi di competenza

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 13 – Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata (Collaboratore con funzioni vicarie, nel caso di assenza formale del d.s.).
3. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile.
4. I contratti di importo inferiore a 2.200,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).
5. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 14 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore sga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 15 – Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche in ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
 - a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
 - b) se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo delle minute spese;
 - c) nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 16 – Attività di gestione dei contratti

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

Art. 17– Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inusitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esprimere le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono

no al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 18 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 4 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

Art. 19 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
 - b) in ogni contratto si dovranno precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
 - c) che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
 - d) che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizia e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori (in quanto rese a favore di terzi).

Il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio e sarà tenuto in ogni caso a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile al fine di risarcire eventuali possibili danni.

Art. 20 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

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

Art. 21 – Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da C.C.N.L. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire un diverso compenso da corrispondere al docente esperto.
6. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
7. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum del candidato, con particolare riguardo a:
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
 - pubblicazioni.
8. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche, soprattutto nell'ambito della stessa scuola.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati interni (anche PON), il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:
 - disponibilità, competenze e rotazione, in caso di concorrenza.
 - vengono richieste specifiche ed avanzate competenze informatiche certificate, con riferimento alla peculiarità dei progetti autorizzati

PARTE QUARTA

Servizi Amministrativi

▪ *Servizi Amministrativi*

Al personale amministrativo vengono assegnate le mansioni ed i turni di lavoro come da piano redatto ai sensi dei criteri contrattuali ed esposto all'albo.

A tutto il personale è fatto obbligo di esibire l'apposito cartellino di riconoscimento.

La scuola si impegna ad assicurare:

- Celerità nell'espletamento delle funzioni amministrative;
- Trasparenza e pubblicità degli atti.

(L' accesso ai documenti amministrativi è consentito secondo le norme vigenti. Il costo di ogni foglio eventualmente riprodotto è fissato in Euro 0.10 per ogni foglio).

Normalmente le certificazioni relative ai docenti saranno rilasciate nel termine di 3 gg., quelle relative agli alunni entro 2 gg.

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI

a.s. 2011/12

DIRIGENTE SCOLASTICO/ Collaboratore del D.S.	11.00/13.00 Martedì – Mercoledì - Giovedì
DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINI- STRATIVI	11.00/13.00 Martedì – Mercoledì - Giovedì
SEGRETERIA	11.00/13.00 Martedì – Mercoledì - Giovedì

Durante le interruzioni delle attività didattiche (Natale, Pasqua e periodo estivo) gli uffici osserveranno la chiusura prefestiva.

Anche il personale A T A è tenuto all' osservanza del codice deontologico (documento di provenienza ministeriale).

▪ *Iscrizioni alunni*

Le iscrizioni degli alunni vengono effettuate secondo le norme (e nei termini) previste nell'apposita C.M.

Nel caso di concorrenza, la precedenza è data dalle seguenti condizioni:

- 1) conferma alunni già iscritti ;
- 2) alunni diversamente abili;
- 3) presenza di fratelli o sorelle già iscritti;
- 4) ordine di iscrizione;

ed inoltre, con specifico riferimento alle iscrizioni di alunni alle **classi prime**, e conseguentemente alla formazioni delle stesse classi si riportano i seguenti criteri:

◇ per la formazione delle classi prime sarà nominata apposita Commissione così costituita:

- ◇ i docenti assegnati alle classi prime o (nel caso non sia stato disposto) i docenti delle classi quinte uscenti;
- ◇ 1 rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di Circolo (con funzione di Presidente);
- ◇ 1 docente di Scuola dell'Infanzia (per assicurare opportuno coordinamento);
- ◇ 1 rappresentante dell'ufficio di segreteria;

La Commissione opererà sulla scorta dei dati eventualmente acquisiti dal Gruppo per la Continuità, al fine di garantire la formazione di classi quanto più possibile equilibrate, nella prospettiva, esclusivamente educativa, del diritto allo studio.

Analogamente, per la Scuola dell'Infanzia si procederà con una commissione costituita dai docenti in organico, assistita da un rappresentate dell'ufficio di segreteria.

I criteri sopra citati vengono specificati attraverso le seguenti modalità :

- 1) acquisire, per tutti gli iscritti al primo anno, una scheda con notizie didattico/comportamentali compilata dalle insegnanti della scuola dell'infanzia che hanno seguito i bambini;
- 2) le classi devono risultare fortemente omogenee tra loro ed eterogenee nella loro composizione e più precisamente:
 - stesso numero di maschi e femmine
 - equa distribuzione dei casi, in conformità alle schede di rilevazione
 - equa distribuzione degli alunni diversamente abili
 - equa distribuzione degli alunni anticipatari
 - equa distribuzione degli alunni stranieri

tener conto in via residuale delle indicazioni (una) dei genitori. Se le stesse dovessero creare problemi sull'equa formazione delle classi, non si terrà conto di alcuna.

Va da sé che, nel caso di ulteriore concorrenza, la precedenza è data dall' eventuale cumulo di condizioni. A parità di condizioni la precedenza è data dall' ordine di iscrizione.

Nel caso di iscrizioni successive ai termini stabiliti (ferma restando l'ulteriore disponibilità) si terrà conto esclusivamente dell' ordine temporale di iscrizione.

Resta fermo (per quel che riguarda l'organico cosiddetto "di diritto") che le iscrizioni potranno essere accolte purché le classi da formare trovino collocazione all'interno dell'edificio, senza dar luogo a doppi turni di lezione. Ove ciò non fosse possibile, per gli alunni individuati come soprannumerari ai sensi dei criteri di cui sopra si provvederà a contattare i responsabili dell' obbligo affinché provvedano a iscriverli presso altra scuola.

I bambini potranno essere iscritti (anche successivamente alla data prestabilita) a condizione di non alterare gli organici già formati e stabilizzati (organico cosiddetto "di fatto "), al fine di non interrompere, fin che è possibile, la continuità didattica.

Non sono ammessi cambi di sezione nel corso del ciclo, secondo le linee di indirizzo stabilite dagli organi collegiali.

In occasione delle nuove iscrizioni sarà consegnato ai genitori l'opuscolo illustrativo dell'Offerta Formativa.

▪ *Esami di Idoneità*

Le domande di partecipazione agli esami di idoneità, redatte in carta semplice e corredate dal programma dell'attività svolta, devono essere presentate alla Segreteria della Scuola entro il 30 aprile e gli eventuali esami di idoneità si svolgeranno l'11 giugno alle ore 8,30.

▪ *Modalità di comunicazione con i genitori*

Per le comunicazioni con i genitori si individueranno strategie adatte ad ogni caso.

Si faranno comunicazioni scritte usando stampati preparati dalla segreteria o il diario degli alunni, nel caso di informazioni rilevanti. Soprattutto per quanto attiene al controllo dell'obbligo scolastico si ricorrerà ad apposita comunicazione della Direzione. Lo stesso dicasi per le comunicazioni da fare in occasione della proclamazione degli scioperi.

▪ *Pubblicazione Documenti Scolastici*

- | | |
|---|------------------------|
| ○ P.O.F. | entro il 30 settembre; |
| ○ Progettazioni educativo didattiche | entro il 30 settembre; |
| ○ Progetti educativi individualizzati per alunni | |
| ○ diversamenteabili
(tutt'uno con le progettazioni educativo-didattiche) | entro il 30 settembre |
| ○ Contrattazione integrativa d'istituto | entro il 31 ottobre |
| ○ Adozione Programma Annuale | entro il 14 febbraio |
| ○ Approvazione Conto Consuntivo | entro il 30 aprile |

▪ *Tutela della Privacy*

La scuola ha adottato il Documento Programmatico per la tutela dei dati personali, assicurando nel contempo le misure minime di sicurezza, tra le quali si segnalano in particolare:

Protezione degli ambienti che ospitano gli Uffici con grate di ferro;

Custodia delle copie di back up in apposita cassaforte.

Per quanto attiene alla tutela dei dati personali, si è tenuto conto, oltre che del “ Codice in materia di protezione dei dati personali “ (D.Lgs 30 giugno 2003 , n. 196), anche del Decreto Ministeriale 7 dicembre 2006, n. 305, con cui sono stati identificati i dati sensibili e giudiziari trattabili e le relative operazioni effettuabili. Resta fermo, in ogni caso, che la Scuola tratta dati sensibili e giudiziari solo se indispensabili per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e senza eccedere rispetto alle finalità perseguite. Ciò vale anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa.

▪ *Procedura dei reclami*

Nel clima di collaborazione che caratterizza la vita della scuola le proposte, i reclami, il monitoraggio e la valutazione del servizio sono concepiti come strumenti per il miglioramento del servizio stesso; in tale prospettiva i momenti della partecipazione e della valutazione sono considerati interdipendenti e legati tra loro. Infatti ogni valutazione del servizio ha come condizione la partecipazione effettiva alla vita e alla gestione della scuola da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Tutti i soggetti protagonisti del processo educativo (genitori, personale docente e non docente) possono avanzare proposte di miglioramento del servizio.

I genitori, per tramite dei rispettivi rappresentanti, possono formulare pareri e presentare proposte agli Organi Collegiali, in particolare:

- al Collegio dei Docenti e/o ai Consigli di interclasse o di intersezione, per quanto riguarda gli aspetti più tipicamente educativi e didattici ;

- al Consiglio di Circolo per quanto riguarda gli aspetti di tipo organizzativo e di funzionamento generale e/o di politica scolastica.

Inoltre, gli utenti possono effettuare segnalazioni di disservizi, di atti o comportamenti che appaiono inadeguati secondo le seguenti modalità:

- o nel caso di reclami attinenti ai servizi si procederà inizialmente e preferibilmente con richiesta verbale al Direttore Amministrativo e/o al Dirigente Scolastico.

- o Nel caso in cui non si ritenesse legittimo o soddisfacente il chiarimento ottenuto, sarà avanzata apposita istanza formale con indicazione dei motivi secondo i quali il chiarimento sarebbe da ritenersi inadeguato o illegittimo.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito alla materia oggetto di reclamo, risponde in forma scritta entro il termine di 15 giorni, attivandosi, nel caso di legittimità del reclamo stesso, per rimuovere le cause che lo hanno provocato.

Qualora la materia del reclamo non sia di competenza del D.S., al reclamante verranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente Scolastico espone al Consiglio di Circolo una relazione analitica dei reclami pervenuti e dei provvedimenti eventualmente adottati.

Analogamente, chi intendesse fare proposta o dare suggerimenti relativi all'azione educativa e didattica lo dovrà fare nell'ambito degli organi istituzionali della scuola.

▪ *Disapplicazioni*

Le norme di cui al presente Regolamento disapplicano eventuali altre norme regolamentari di questa Istituzione scolastica contenute in altri documenti, fatte salve ovviamente quelle eventualmente rientranti nella competenza esclusiva degli Organismi di cui trattasi.

Al fine di contribuire a rendere trasparente l'attività scolastica, la presente Carta dei Servizi sarà a disposizione per la consultazione, a richiesta, presso la segreteria del Circolo. Di essa si potrà ottenere copia al prezzo di legge per ogni foglio riprodotto.

APPENDICE

POF 2011-2012

PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA – FAMIGLIA 2011-20121