



54° DISTRETTO SCOLASTICO
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SARNO



Via Sarno - Palma - Tel. 081/943020 FAX 081/5137373 - 84087 SARNO

C.F.: 80047690658 E-mail: saeel5900t@istruzione.it - saeel5900t@pec.istruzione.it

Sito Web: www.terzocircolosarno.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di circolo, che va a sostituire integralmente la Carta dei Servizi attualmente in vigore, ritenuta non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01/09/2000;

EMANA

il seguente regolamento che esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico per tutta la sua durata e ha carattere di precarietà: potrà, infatti, subire modifiche ed eventuali aggiunte e integrazioni per effetto di delibera del Consiglio di Circolo o per disposizioni di legge:

CAPO I	
<i>ORGANI COLLEGIALI</i>	
Art. n. 1	Convocazione
Art. n. 2	Validità delle sedute
Art. n. 3	Discussione dell'ordine del giorno

Art. n. 4	Mozione d'ordine
Art. n. 5	Diritto di intervento
Art. n. 6	Dichiarazione di voto
Art. n. 7	Votazioni
Art. n. 8	Risoluzioni
Art. n. 9	Processo verbale
Art. n. 10	Surroga di membri cessati
Art. n. 11	Decadenza
Art. n. 12	Dimissioni
Art. n. 13	Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo dell'Istituzione Scolastica
Art. n. 14	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
Art. n. 15	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art. n. 16	Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Art. n. 17	Norme di funzionamento dei Consigli di interclasse, intersezione
CAPO II	
<i>DOCENTI</i>	
Art. n. 18	Indicazioni sui doveri dei docenti
CAPO III	
<i>PERSONALE AMMINISTRATIVO</i>	
Art. n. 19	Doveri del personale amministrativo
CAPO IV	
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	
Art. n. 20	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO V	
<i>ALUNNI</i>	
Art. n. 21	Norme di comportamento
CAPO VI	
<i>GENITORI</i>	
Art. n. 22	Indicazioni
Art. n. 23	Diritto di Assemblea
Art. n. 24	Assemblea di classe, sezione
Art. n. 25	Assemblea di plesso
Art. n. 26	Assemblea dell'Istituzione Scolastica
Art. n. 27	Accesso dei genitori nei locali scolastici
CAPO VII	
<i>MENSA</i>	
Art. n. 28	Norme sul servizio mensa
CAPO VIII	
<i>LABORATORI</i>	
Art. n. 29	Uso dei laboratori e aule speciali
Art. n. 30	Sussidi didattici
Art. n. 31	Diritto d'autore
Art. n. 32	Sala e strutture audiovisive
Art. n. 33	Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari, ecc...)
Art. n. 34	Biblioteca
Art. n. 35	Utilizzo delle infrastrutture sportive del Circolo

Art. n. 36	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
CAPO IX	
	<i>SICUREZZA</i>
Art. n. 37	Norme di comportamento
CAPO X	
	<i>COMUNICAZIONI</i>
Art. n. 38	Propaganda e raccolta di denaro
Art. n. 39	Autorizzazioni a scattare fotografie nei locali scolastici
Art. n. 40	Sponsorizzazioni
Art. n. 41	Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa
CAPO XI	
<i>ACCESSO AL PUBBLICO</i>	
Art. n. 41	Accesso di estranei ai locali scolastici
APPENDICE A	
<i>SCHEMA DI REGOLAMENTO</i> : Viaggi ed uscite d'istruzione	
APPENDICE B	
<i>PROCEDURA</i> per la denuncia degli infortuni	
APPENDICE C	
<i>REGOLAMENTO</i> : Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del D.S., ai sensi art. 33, 2 ^a comma, DI 44/2001	
APPENDICE D	
<i>SCHEMA DI REGOLAMENTO</i> contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. n. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché, nel caso del Consiglio di Circolo, dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. n. 2 – Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

Art. n. 3 – Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Circolo che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. n. 4 – Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione d'ordine si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale di riferisce.

Art. n. 5 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. n. 6 – Dichiarazione di voto

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

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

Art. n. 7 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quanto riguarda determinate e determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. n. 8 – Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni, valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. n. 9 – Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg.)

Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale vengono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

Essere redatti direttamente sul registro;

Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. n. 10 – Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. n. 11 – Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. n. 12 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. n. 13 – Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo dell'istituzione scolastica

- 1) La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima seduta, il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Circolo. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Circolo.
- 3) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4) Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5) Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- 6) Il Presidente del Consiglio di Circolo è tenuto a disporre la Convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Circolo su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Circolo, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

- 9) Il Consiglio di Circolo può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10) Il Consiglio di Circolo, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 11) Delle commissioni nominate dal Consiglio di Circolo possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Circolo; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 13) Le sedute del Consiglio di Circolo, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 14) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- 15) La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

- 16) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- 17) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta e motivata, indirizzata al D.S., da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
- 18) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 19) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Circolo con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Circolo.

Art. n. 14 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

- 1) Il Consiglio di Circolo nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2) Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

- 3) La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. n. 15 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. n. 16 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lvo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. n. 17 – Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione

- E' l'organo collegiale composto dagli insegnanti o di scuola dell'infanzia (intersezione) o di scuola primaria (interclasse) e dai rappresentanti dei genitori eletti ad inizio dell'anno scolastico.
- E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; si riunisce, di norma, nel plesso; esamina l'andamento dell'intervento educativo e formula proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Circolo per gli aspetti di rispettiva competenza.
- Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si riunisce con la presenza dei soli insegnanti quando esprime la valutazione periodica e finale degli alunni, quando esamina situazioni di singoli alunni anche in relazione alla non ammissione alla classe successiva, decisione per la quale ha potere deliberante.

CAPO II DOCENTI

Art. n. 18 – Indicazioni sui doveri dei docenti

- Gli insegnanti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della Scuola, dei programmi ministeriali e del piano dell'offerta formativa approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo.
- La libertà d'insegnamento, oltre che come impostazione didattica, deve essere intesa come possibilità di confronto aperto di posizioni culturali diverse, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni.
- Gli insegnanti devono rispettare il segreto d'ufficio.
- La Scuola deve favorire il diritto dei docenti all'aggiornamento e alla formazione, sia permettendo la partecipazione ai corsi specifici, sia promuovendo iniziative interne.
- I docenti hanno diritto ad un preciso orario di servizio previsto dalle leggi, dal contratto di lavoro e dal piano dell'offerta formativa d'istituto.
- Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti. Nel corso dell'anno scolastico l'orario potrà subire adattamenti derivanti da esigenze didattiche ed organizzative.

- Gli insegnanti impegnati nella prima ora si presenteranno a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, vigileranno sull'ingresso degli alunni e li accompagneranno ordinatamente in aula annotando gli assenti nel giornale di classe.
- Gli insegnanti indosseranno, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- Non utilizzeranno i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Gli insegnanti:
 - ✓ non lasceranno la classe affidata se non in caso di forza maggiore. Per necessità improvvise e momentanea assenza, potranno avvalersi dei collaboratori scolastici;
 - ✓ devono evitare l'allontanamento dell'alunno dall'aula come sanzione disciplinare;
 - ✓ accompagneranno gli alunni negli spostamenti interni alla scuola e fino all'uscita nell'ultima ora di lezione;
 - ✓ devono partecipare attivamente alle riunioni dei vari organi collegiali.
- Il personale della scuola può essere chiamato ad accompagnare gli alunni in spostamenti fuori della scuola che provvederà, previo versamento della quota necessaria da parte delle famiglie, alla copertura assicurativa per gli alunni per eventuali incidenti che si verificassero durante l'orario di lezione e durante ogni altra attività intrapresa dalla scuola.
- I docenti devono conoscere il piano d'emergenza, rispettarlo e farlo rispettare; in particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, che devono illustrare agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico e nel mese di Aprile, periodi nei quali, di norma, vengono effettuate le prove di evacuazione.

- Al fine ed agli effetti dei decreti legislativi n. 626/94 e n. 242/96, i docenti, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni. Durante tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche, nell'edificio scolastico o fuori dallo stesso, i docenti dovranno prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. n. 19 – Doveri del personale amministrativo

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il nome proprio.
- 3) Deve rispettare il segreto d'ufficio.
- 4) Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 5) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

- 6) Collabora con i docenti.
- 7) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 8) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. n. 20 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- 1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 2) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3) I collaboratori scolastici:

a. devono rispettare il segreto d'ufficio.

- b. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- c. devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- d. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- e. collaborano al complesso funzionamento didattico e formativo;
- f. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- g. comunicano giornalmente al gestore del servizio mensa il numero degli utenti e collaborano alla sorveglianza durante la consumazione del pasto;
- h. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- j. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- k. riaccompagnano nella loro classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- l. sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- n. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
- o. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'ora di lavoro;
- p. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S.;
 - r. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
 - s. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione, dei collegi docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - t. sorvegliano l'ingresso e l'uscita delle classi dall'edificio;
- 4) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiusi porte e cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 6) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

- 7) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 8) I collaboratori scolastici dei plessi devono telefonare in segreteria per accertarsi che ci sia posta o altro da ritirare (detersivi, materiale vario) prima di allontanarsi dalla propria sede di servizio, poiché spesso gli spostamenti risultano inutili e, anzi, creano disagio per la ormai cronica carenza di personale ausiliario. Nel caso in cui ci sia posta da ritirare o da recapitare in ufficio, gli spostamenti devono essere comunque limitati al numero di uno o due settimanali e, comunque, nel plesso deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore (per questo motivo, è richiesta la collaborazione del personale docente);
- 9) I documenti scolastici personali devono essere recapitati dagli interessati al di fuori del proprio orario di servizio (non saranno giustificati gli spostamenti dei collaboratori all'interno dell'orario di servizio per la consegna di domande di congedo, certificati o altri documenti di carattere personale, propri o di altri, e l'orario impiegato per lo spostamento dovrà essere recuperato);
- 10) Gli eventuali spostamenti urgenti dal plesso per motivi personali inderogabili possono essere autorizzati dal fiduciario (o dall'insegnante più anziano presente nel plesso) e sono regolati dalle norme previste per i permessi-recuperi;
- 11) In caso di riunioni o altre iniziative che si protraggono oltre l'orario di servizio del collaboratore del secondo turno, questi dovrà far slittare il proprio orario (di servizio) in modo da garantire la presenza per tutta la durata della riunione e per il riordino dei locali, senza effettuare straordinario;
- 12) I collaboratori della scuola materna che effettuano turni di 7h12' possono fruire, dietro richiesta scritta, della pausa pranzo al di fuori dell'orario di servizio, tenendo presente che tale pausa può essere fruita in momenti compatibili con le esigenze di servizio e fermo restando la presenza costante di un ausiliario nel plesso.

CAPO V ALUNNI

Art. n. 21 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal POF.
3. Gli alunni entrano secondo l'orario stabilito dal consiglio di circolo per i vari plessi e ordini di scuola. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso o dopo l'uscita.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Non sono ammesse telefonate se non quelle relative all'urgenza di comunicare alle famiglie lo stato di salute degli alunni.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi l'assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire le scale correndo, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

CAPO VI GENITORI

Art. n. 22 – Indicazioni

- 1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2) Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - a. Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno o sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- 3) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione.
- 4) In caso di sciopero o assemblea sindacale il personale della scuola avvertirà le famiglie, con congruo anticipo e con apposito comunicato da affiggere all'ingresso (per la scuola

primaria anche con nota scritta sul diario che sarà controfirmata dai genitori per presa visione), che non potrà essere garantito il regolare servizio. In ogni caso è possibile che gli alunni che comunque si trovino a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non in sciopero che non devono, però, sostituire gli scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

- 5) I genitori dovranno rispettare l'orario di entrata e di uscita; gli alunni ritardatari saranno accolti e accompagnati in classe dai collaboratori scolastici.
- 6) Per la scuola dell'infanzia, dopo le ore 9.00 i genitori non potranno accedere in nessun ambiente scolastico se non per gravi motivi.

All'ora dell'uscita, dalle ore 15.30 alle ore 16.00, i genitori non potranno sostare nei locali scolastici: sarà compito dei collaboratori scolastici, nei limiti del possibile, chiamare i bambini dalle sezioni e affidarli ai genitori (o ad altra persona delegata per iscritto dagli stessi) che da quel momento saranno gli unici responsabili dei propri figli.

In caso di ritardo previsto o di uscita anticipata si dovrà dare comunicazione preventiva alle insegnanti. Nel caso che il ritardo o l'uscita anticipata si debbano protrarre per lunghi periodi a causa di gravi motivi, la richiesta dovrà essere autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico.

Per la sola scuola dell'infanzia i genitori potranno conferire con le insegnanti oltre che nelle riunioni programmate allo scopo, tutti i giorni all'ora dell'ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

- 7) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. n. 23 – Diritto di Assemblea

- 1) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
- 2) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

Art. n. 24 – Assemblea di classe, sezione

- 1) L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.
- 2) È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti:
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3) Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6) Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

- 7) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. n. 25 – Assemblea di plesso, scuola

- 1) L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
- 2) L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3) La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione;
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- 4) Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 7) Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- 8) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, e gli insegnanti del plesso.

Art. n. 26 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- 1) L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Circolo, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
- 2) L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

- 3) La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da cinquanta genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
 - c. dal Consiglio di Circolo;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
- 4) Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 6) Copia del verbale viene consegnata in Direzione.
- 7) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. n. 27 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

- 1) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
- 2) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento concordate con i docenti.

CAPO VII

MENSA

Art. n. 28 – Norme sul servizio mensa

- 1) Gli alunni della scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, entro le ore 13.00.

CAPO VIII LABORATORI

Art. n. 29 – Uso dei laboratori e aule speciali

- 1) Un regolamento per l'utilizzo dei laboratori sarà formulato all'inizio dell'anno dagli insegnanti di ogni plesso. Il responsabile del plesso sarà tenuto a far rispettare tale regolamento.
- 2) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 3) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 4) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 5) Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. n. 30 – Sussidi didattici

- 1) La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco, aggiornato al termine di ogni anno scolastico a cura dei docenti con la collaborazione dei collaboratori scolastici, è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza degli stessi.

Art. n. 31 – Diritto d'aut ore

- 1) Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. n. 32 – Sala e strutture audiovisive

- 1) La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale.

Art. n. 33 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari e cc ...)

- 1) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si

riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. n. 34 – Biblioteca

- 1) La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
- 2) Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- 3) Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- 4) Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- 5) Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- 6) I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- 7) Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri della biblioteca magistrale – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. n. 35 – Utilizzo delle infrastrutture sportive del Circolo

- 1) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. n. 36 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1) Le attrezzature del Circolo per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 3) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO IX SICUREZZA

Art. n. 37 – Norme di comportamento

- 1) Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- 2) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- 3) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- 4) Non usare, macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- 5) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- 6) Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- 7) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- 8) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- 9) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- 10) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- 11) Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di

- pericolo rilevata;
- 12) In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - 13) Se viene usato materiale dalla cassetta del pronto soccorso ripristinare la scorta;
 - 14) Non circolare né sostare nei sottopiani, cantine, ecc..., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto ai non autorizzati;
 - 15) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - 16) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - 17) Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 - 18) In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
 - 19) Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 - 20) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 - 21) Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

- 22) Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
- 23) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- 24) L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI I

Art. n. 38 – Propaganda e raccolta di denaro

- 1) E' assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili della scuola. Personale estraneo, rappresentanti o incaricati di particolari campagne di propaganda potranno accedere alla scuola solo se muniti di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico. All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche rivolte in particolar modo ai bambini, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative abbiano un evidente carattere educativo. Anche le agenzie educative extrascolastiche presenti nell'ambiente, quali gruppi sportivi o parrocchiali, possono dare avvisi o distribuire volantini agli alunni per invitarli a partecipare alle loro iniziative, sempre nel rispetto delle finalità educative. L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato caso per caso, dal Dirigente Scolastico e in sua assenza dal Docente vicario. Sono vietate raccolte di denaro o in natura e sottoscrizioni tra docenti e alunni se non per enti o istituzioni espressamente autorizzati dall'unità scolastica o dal Consiglio di Circolo. Tali raccolte, comunque avranno sempre carattere volontario e se ne dovrà far resoconto al

Consiglio di Circolo, su espressa richiesta dello stesso.

Art. n. 39 – Autorizzazioni a scattare fotografie nei locali scolastici

Per l'accesso nei locali scolastici di fotografi o teleoperatori per servizi a pagamento, è necessario osservare le seguenti norme:

- 1) è vietato ai fotografi o teleoperatori professionisti di introdursi nei locali scolastici per chiedere agli insegnanti di poter effettuare servizi a pagamento;
- 2) l'autorizzazione per l'accesso nei locali scolastici deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con domanda scritta unicamente dal rappresentante della classe o delle classi interessate;
- 3) la scelta del fotografo deve essere prioritariamente concordata tra tutti i genitori della classe o delle classi interessate il cui rappresentante è portavoce. Deve contenere la firma di accettazione di tutti i genitori: la mancanza anche di una sola firma potrebbe invalidare la richiesta;
- 4) a tutela degli interessi della scuola e dei singoli genitori, se le foto vengono scattate all'interno o nel cortile del caseggiato, in orario scolastico, i rappresentanti di classe dovranno presentare dei preventivi di spesa rilasciati da almeno tre ditte di fotografi professionisti.

Queste norme sono valide anche in occasioni di feste, manifestazioni scolastiche e varie per evitare malintesi e inutili perdite di tempo.

Gli insegnanti devono informare i genitori rappresentanti di classe delle clausole sopra esposte.

Art. n. 40 – Sponsorizzazioni

- 1) Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, la scuola può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
- 2) E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- 3) E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Non sono ammesse, quindi, sponsorizzazioni con contenuti pornografici, violenti, razzisti contrari all'etica sportiva, alla morale, all'educazione alla salute, a quella alimentare, provenienti dall'industria del tabacco, di liquori ecc., e comunque ritenute lesive degli interessi e delle finalità educative che la scuola persegue.
- 4) Gli accordi di sponsorizzazione sono conclusi dal Dirigente Scolastico con la stipula di apposito contratto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n° 44/2001.
- 5) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- 6) Lo sponsor non avrà il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, quantunque si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa .
- 7) Lo Sponsor avrà il diritto nel territorio nazionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione.

Art. n. 41 – Infor mazione sul P ian o dell’Offer ta For m ativ a

- 1) All’inizio dell’anno scolastico il coordinatore del consiglio di interclasse ed intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell’offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- 2) Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 3) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. n. 42 – Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 2) Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 3) Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 4) Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Direzione e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
- 5) I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
- 6) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

APPENDICE A

SCHEMA DI REGOLAMENTO: VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione prevedono “una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall’inizio dell’anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita di personalità, rientrando tra le attività integrative della scuola.... Debbono prefiggersi obiettivi consistenti nell’arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano.... È necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli nel contenuto delle iniziative stesse.”.

I viaggi che possono interessare la scuola si distinguono in:

- Viaggi di integrazione culturale (riguardano la scuola primaria), effettuati in località italiane per una migliore conoscenza del Paese, di manifestazioni o per iniziative di gemellaggio;
- Visite guidate (riguardano sia la scuola dell’infanzia che la scuola primaria), che “si effettuano nell’arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.... Possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l’istituzione scolastica fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggio notturno”;
- Viaggi connessi ad attività sportive (riguardano la scuola primaria), che “... hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l’acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe”.

È preferibile non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione.

Secondo le disposizioni ministeriali e le indicazioni del Consiglio di Circolo, occorre osservare le seguenti norme:

a cura dei docenti

- Il progetto didattico, con finalità, obiettivi e contenuti (se non già integrato nella programmazione annuale) deve essere presentato entro il 15 gennaio di ogni anno per permettere alla scuola di chiedere alle ditte di trasporti dei preventivi globali (per tutti i viaggi da effettuare dalle classi del Circolo) che consentano un notevole risparmio sulle spese;
- Richiesta di autorizzazione su modello apposito;
- Preciso itinerario con indicazione degli orari di partenza e di rientro;
- Elenco degli alunni partecipanti possibilmente al completo o, altrimenti con dichiarazione degli insegnanti in merito alle motivazioni per le eventuali non partecipazioni. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80 % degli alunni frequentanti la classe.;

- Autorizzazione scritta dei genitori;
- i docenti accompagnatori, almeno uno ogni 15 alunni (più l'insegnante di sostegno se partecipano alunni diversamente abili), si assumono tutte le responsabilità previste dalla legge. La partecipazione dei genitori e collaboratori scolastici è consentita, con autorizzazione del Consiglio di Circolo a seconda di necessità particolari che saranno valutate di volta in volta;
- gli accompagnatori devono informare il Dirigente Scolastico di eventuali inconvenienti verificatisi durante il viaggio;
- tutti i partecipanti devono essere assicurati contro gli infortuni e la responsabilità civile.

a cura de ll'Ufficio di Segreteria

- Preventivi rilasciati da almeno tre ditte di trasporti;
- clausola, per la ditta, che consenta in caso di necessità di spostare la data del viaggio senza oneri per la scuola;
- devono essere acquisiti agli atti e allegati alla deliberazione del consiglio di circolo (anche in forma di autocertificazione) i seguenti atti:
 - a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
 - b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
 - c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
 - d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;

- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 5 miliardi di lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

APPENDICE B

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Qualora si verificasse un incidente o un infortunio ad un alunno, qualunque ne sia l'entità, gli insegnanti devono immediatamente segnalare per iscritto l'accaduto al Dirigente Scolastico, anche se i genitori dichiarano sul momento di non voler ricorrere all'assicurazione della scuola sugli infortuni.

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1. Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2. Obblighi da parte del docente

1.2.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3. Avvisare i familiari;

- 1.2.4. Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5. Stilare urgentemente il rapporto e farlo pervenire alla Segreteria o al Dirigente Scolastico.
- 1.3. Obbligo da parte della segreteria
 - 1.3.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
 - 1.3.2. Assumere a protocollare la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
 - 1.3.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'INAIL, 1 copia conforme alle autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
 - 1.3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.
 - 1.3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti.;
 - 1.3.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
 - 1.3.7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a

protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordagli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, delle eventuali spese sostenute (il personale della scuola è assicurato per i soli viaggi di istruzione).

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

2.1. Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3. In caso di prognosi, se il genitore dell'alunno volesse fargli riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2. Obblighi da parte del docente

2.2.1. Prestare assistenza all'alunno;

2.2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3. Obblighi da parte della segreteria

2.3.1. Quanto previsto al punto 1.3.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1. Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;

3.1.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

3.1.3.1.1. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

3.1.3.1.2. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

3.1.3.1.3. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2. Obblighi da parte della segreteria

3.2.1. Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE C

Regolamento: criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'Art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Circolo la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

EMANA

ai sensi dell'Art. n. 33, 2^a comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento di Circolo.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. n. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, 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^a comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

Contratti di sponsorizzazione;
Contratti di locazione di immobili;
Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti

Art. n. 2 – Formazione dei contratti

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

- **Deliberazione a contrattare:** l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- **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 1/2/2001, 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.
- **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

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; ciò deve sempre essere 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 relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1^a comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, è deliberato annualmente dal Consiglio di Circolo.
2. Nessun contratto può artificiosamente essere suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

**CAPO II FUNZIONI E
COMPETENZE**

Art. n. 5 – Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Circolo 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 di Circolo nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b. Dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzia 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'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento 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 delle deliberazioni del Consiglio di Circolo assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio di Circolo ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore S.G.A.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. 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.

Art. n. 6 – Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandata ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzioni di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

4. Gli altri componenti sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. n. 7 – Deliberazione a contrattare

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

Art. n. 8 – La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. n. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, 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. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. 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.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV MODALITÀ D'INVITO ALLE GARE

Art. n. 9 – La lettera di 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 1/2/2001 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:
 - a. Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi 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 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.
5. La lettera di 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 all'esclusione dalla gara ove siano disattese.
6. Le lettere di 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 ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria o prioritaria, sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. n. 10 – 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, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di un'offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori a 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 di 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 deve essere adeguatamente motivato.
7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo determinato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. 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 documentazione 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.
10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declatoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello in cifre è valida l'indicazione più favorevole all'istituzione scolastica. Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
13. 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.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
16. 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 di invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. 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. n. 11 – 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 presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. n. 12 – 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.

CAPO V
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. n. 13 – Contenuti del contratto

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. Salvo i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. n. 14 – 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.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore S.G.A. mediante bonifico presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a. In forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di 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;
5. I contratti di importo inferiore a € 2000,00 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).
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica, il vincolo, è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. 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.

APPENDICE D

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. n. 1 – Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto degli accordi stipulati tra il Comune di Sarno e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art. n. 2 – Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte

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

Art. n. 3 – Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee (accurata pulizia e disinfezione da dimostrare con formale certificazione dell'Ufficio sanitario) a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. n. 4 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante idonee misure.

Il giorno successivo all'utilizzo da parte del concessionario, il personale dell'istituzione scolastica, compie una ricognizione ispettiva al fine di controllare se si sono verificati danni ai locali scolastici, ed in tal caso provvede a quantificarli.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Circolo il quale l'approva e delibera di agire nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. n. 5 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. n. 6 – Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

Qualsiasi danno, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

L'inosservanza di quanto stabilito nel precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine, puliti e disinfettati e comunque in condizioni da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. n. 7 – Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno stabilito.

Art. n. 8 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di

deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di spesa di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione e il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE E

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001

Art. n. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. n. 40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. n. 2 – Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docente esperti esterni, il collegio docente stabilisce i

requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

2. I criteri fissati dal collegio dei docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. n. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alle previsioni dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni 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:
 - a. L'oggetto della prestazione;
 - b. La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. Il corrispettivo proposto per la collaborazione.
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.

Art. n. 4 – Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio di Circolo.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero, in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art. n. 5 – Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a. Curriculum complessivo del candidato;
 - b. Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - c. Pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - a. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b. 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;
 - c. Eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. n. 6 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - a. L'oggetto della prestazione;
 - b. I termini di inizio e di conclusione della prestazione;
 - c. Il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - d. Le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e. Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. n. 7 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a. Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b. Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c. Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. n. 8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2004, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2004.