



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

VISTA la propria Delibera n. 63 del 23 gennaio 2009

PRESO ATTO che non sono pervenute osservazioni e proposte di modifica

EMANA

il seguente Regolamento con Delibera n.108 del 19 del 19 novembre 2009

### **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

#### ***Art. 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 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 col 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. 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. 3 - Discussione 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.

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

Gli argomenti indicati nell'odg 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 C.d.C. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

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 odg.

#### ***Art. 4 - Votazioni***

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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.

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. 5 - Processo verbale***

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione 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).

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;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### ***Art. 6 - Surroga di membri cessati***

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.lgs. 297/1994 (TESTO UNICO).

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



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

trimestre di ogni anno scolastico.

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

### **Art. 7 - 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. 8 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. 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. 9 - Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo**

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C. 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 C.d.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati 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 C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra 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-fra la componente dei genitori - più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.C. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.C., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, anche per quanto riguarda l'autovalutazione di Istituto.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.C. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni eleggono un coordinatore.
13. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal C.d.C. 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.
14. I verbali del C.d.C. sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90 e s.m.i. riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

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 C.d.C.

### ***Art. 10 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo***

1. Il C.d.C. 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 modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### ***Art. 11 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti***

1. Il CD 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 CD, 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 CD 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. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti***

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - per la valutazione del servizio richiesta da 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.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### ***Art. 13 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione***

1. Il Consiglio di Classe, d' Interclasse e di'Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

2. Il Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO II - DOCENTI

### *Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti*

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Il docente, se l'assenza è superiore a cinque giorni per motivi di salute, deve accertarsi, al rientro dell'alunno, della consegna del certificato medico da parte della famiglia. Il docente, qualora dovesse giudicare ingiustificata l'assenza di un alunno, deve comunicare la stessa all'ufficio di segreteria perché provveda a contattare la famiglia.
3. Se un alunno, prelevato da un genitore o da una persona da questi delegata, purché maggiorenne, esce anticipatamente previa autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico o del personale a ciò preposto, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
4. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi..
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola ed esercitare gli alunni allo scopo di sensibilizzare gli stessi sulle tematiche della



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

sicurezza.

12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili accanto a finestre, che impediscano l'apertura delle stesse, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione..
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione sul registro delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. I docenti devono avvisare, tramite diario o altro, le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte come ampliamento dell'Offerta Formativa.
22. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Direzione.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
24. Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

## **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### ***Art. 15 - 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 e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. 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. 16 - 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 e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, d'interclasse e di intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi, dai portoni e dai cancelli esterni, degli alunni prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da personale delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- ⌚ che tutte le luci siano spente;
  - ⌚ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - ⌚ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - ⌚ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - ⌚ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - ⌚ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. 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.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

## CAPO V - ALUNNI

### ***Art. 17 - Norme di comportamento***

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il 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 di arricchimento e di ampliamento dell'offerta Formativa a cui gli alunni abbiano aderito.
3. Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza devono presentare la relativa giustificazione firmata da uno dei genitori o da che ne fa le veci. Per periodi di assenza superiori a cinque giorni, la giustificazione dell'assenza deve essere accompagnata da certificazione medica. I docenti hanno l'obbligo di comunicare in segreteria il protrarsi dell'assenza di un alunno senza giustificati motivi, al fine di poter inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
4. 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.
5. 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... .
6. Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e/o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
7. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. 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.
10. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

11. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
14. 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.
15. Ogni studente 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.
16. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

### ***Art. 18 - Diritto di trasparenza nella didattica***

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI - GENITORI**

### ***Art. 19 - Indicazioni e diritto di trasparenza nella didattica***

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, nel rispetto del principio Costituzionale della sussidiarietà educativa, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori devono cercare di:
  - trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa (Scuola dell'Infanzia).
- 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. Gli incontri insegnanti – genitori non possono tenersi durante le ore di lezione. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- 4.** In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- 5.** 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.
- 6.** Ogni docente coordinatore di classe si farà carico di illustrare ai genitori, ad inizio anno, il Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e le iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione. I docenti esplicheranno altresì ai genitori le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

***Art. 20 - Diritto di Assemblea***

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 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, di interclasse/intersezione, di Istituto.
4. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna Assemblea devono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.
5. L'Assemblea di classe/sezione, interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi consigli. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del genitore avente funzione di presidente del Consiglio di Circolo.
6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
8. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
9. Possono partecipare alle Assemblee, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

***Art. 21 - 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 didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

**CAPO VII - MENSA**

***Art. 22 - Norme sul servizio mensa***

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione.

## **CAPO VIII - LABORATORI**

### ***Art. 23 - Uso dei laboratori e aule speciali***

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di alunni.
7. 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.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

***Art. 24 - Sussidi didattici***

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

***Art. 25 - Diritto d'autore***

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

***Art. 26 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)***

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. 27 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto***

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. 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. 28 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione***

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

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.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPO IX - SICUREZZA

### ***Art. 29 - Norme di comportamento***

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;  
Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;  
Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;  
Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;  
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;  
Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' 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;  
Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;  
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;  
Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;  
Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;  
Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;  
In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;  
Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;  
Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;  
Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;  
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;  
Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;  
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



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X - COMUNICAZIONI**

### ***Art. 30 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario***

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### ***Art. 31 - Comunicazioni docenti - genitori***



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

***Art. 32 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa***

1. 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 del Piano dell'Offerta Formativa e di tutti gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

**CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO**

***Art. 33 - 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 d'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 della 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



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

## **CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### ***Art. 34 - Accesso e sosta***

1. L'accesso negli spazi recintati di pertinenza della scuola è consentito esclusivamente ai mezzi degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione alla struttura scolastica e ai veicoli per la mensa. I mezzi autorizzati ad entrare nelle aree devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

## **APPENDICE A**

### ***Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione***

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole nazionali ed estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le deliberazioni relative alle visite e ai viaggi d'istruzione devono essere assunte dai Consigli di Interclasse/Intersezione, i quali individuano le mete coerentemente agli obiettivi del P.O.F., con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. I consigli di Interclasse/Intersezione individuano, altresì, gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15. Ogni alunno diversamente abile dovrà essere accompagnato dal proprio docente di sostegno ed, eventualmente, dal collaboratore scolastico addetto all'assistenza alla persona.
3. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse/Intersezione devono rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della Scuola.
4. Il piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della Scuola deve essere sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo almeno 30 giorni prima dell'effettuazione della prima uscita o viaggio per dare modo alla Giunta esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
5. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

6. Ad ogni visita o viaggio di istruzione devono partecipare, almeno, i 4/5 degli allievi componenti ogni singola classe.
7. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
8. Per partecipare ad una visita o viaggio d'istruzione, ovvero ad una visita guidata, gli alunni devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano la partecipazione dei propri figli al viaggio o alla visita di istruzione, sollevando, altresì, l'Istituto da ogni responsabilità relativa a fatti che potrebbero essere causati da avvenimenti imprevedibili non imputabili a difetto di vigilanza e di organizzazione.
9. Gli insegnanti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica.
10. Al termine delle uscite didattiche i docenti accompagnatori devono redigere una relazione da consegnare al Dirigente Scolastico nella quale specificano modifiche al programma previsto, nonché eventuali disfunzioni o disagi verificatisi.
11. Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della Scuola.
12. L'uscita o il viaggio costituiscono vere e proprie attività complementari della Scuola. Per essi, quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
13. Eventuali deroghe al presente Regolamento, ovvero norme più restrittive, possono essere deliberate dal Consiglio di Circolo.

## **APPENDICE B**

### **Schema di regolamento rete informatica didattica d'istituto**

#### ***Norme generali***

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile e un suo Vice per la Rete ed il laboratorio d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro.

3. Il calendario delle lezioni da tenersi nel laboratorio multimediale deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
4. L'utilizzo nelle classi delle postazioni multimediali mobili, deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile che, allo scopo, terrà aggiornato un registro delle prenotazioni. I collaboratori scolastici riceveranno dal Responsabile il calendario delle prenotazioni. La richiesta delle postazioni mobili multimediali deve essere inoltrata con congruo anticipo al Responsabile.
5. I docenti che accompagnano gruppi di allievi nell'aula multimediale devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e ne consegneranno copia al Responsabile, che lo conserverà in luogo sicuro.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o al suo Vice.
7. Gli allievi non devono portare nel laboratorio multimediale zaini o materiale didattico non indispensabile alla lezione.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato.
9. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti della tastiera e/o delle altre periferiche.
10. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
11. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
12. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.
13. L'accensione e lo spegnimento delle apparecchiature elettriche è a carico del personale addetto, specificatamente istruito dal Responsabile.
14. Nel laboratorio multimediale è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili previo avviso scritto mediante circolare.
16. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

18. E' vietato cancellare o alterare file presenti, non di propria pertinenza, in hard disk.
19. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere ad Internet solo per scopi didattici.
20. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
21. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software o software open source.
22. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
23. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy .
24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
25. E' vietato connettersi a siti non autorizzati dal personale docente.
26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
27. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
28. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
29. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

30. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

## Internet

31. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione evitando che gli alunni possano accedere a siti a loro non idonei o, comunque, non inerenti le attività di insegnamento/apprendimento.
32. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
33. **Sito web dell'Istituzione Scolastica.** E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
34. **Posta Elettronica.** Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
35. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere l'autorizzazione al docente d'aula.
36. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
37. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come gli alunni devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room; informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

## **APPENDICE C**

### ***Schema di regolamento contenente 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***

#### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. 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 dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi;
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- f) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- g) partecipazione a progetti internazionali.

##### **Art. 2 - Formazione dei contratti**

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

- 1) Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- 2) Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

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.

- 3) 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 d'invito.

### **Art. 4 - Elevazione del limite di somma**

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 3.000,00 IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

## **CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE**

### **Art. 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:



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'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 SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

## **Art. 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 demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzatore, 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 della commissione 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.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

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.

### **CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Art. 7 - Deliberazione a contrattare**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente Scolastico 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. 8 - La scelta del contraente**

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44 del 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.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

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 DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

### **Art. 9 - La lettera d'invito alle gare**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 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 altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
  - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
  - c) in precedenti contratti si siano 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.
  - f) La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
  - g) La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non dar luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
  - h) La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante,



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

- i) Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

### **Art. 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. 23/5/1924, 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 una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate 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 indeterminato 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



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

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 declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
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 d'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. 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.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

### **Art. 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. 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. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### **Art. 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 SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

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 3.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

- a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
- b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
- c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
- d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).
- e) Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
- f) 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.
- g) L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

### **Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.
3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

### **Art. 16 - Spese contrattuali**

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

### **Art. 17 - Attività di gestione dei contratti**



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

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

### **Art. 18 - Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, fatto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

## **CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

### **Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

**Art. 20 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

- 1.** Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
  - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
  - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
  - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
  - e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
  - f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
  - g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

## **Art. 21 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
  - a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
  - b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

## **Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione 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:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione del/i contraente/i cui conferire il contratto.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati dal Consiglio di Circolo, che ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
6. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
7. Nell'ambito di detti criteri, Il Dirigente Scolastico determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
8. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - 1) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - 2) 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;
  - 3) eventuali precedenti esperienze didattiche;
  - 4) pubblicazioni e altri titoli;
  - 5) curriculum complessivo del candidato.

**Art. 23 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica per conto terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.I. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente Scolastico, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
  - a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
  - b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
  - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;

d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;

e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

**4.** Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Circolo, su proposta del Dirigente Scolastico. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;

b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;

c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;

d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;

e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per le pulizie etc.) stabilite forfetariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;

f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

**5.** Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

a) una quota pari al 5 % di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;

b) una quota pari a 5 % viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;

c) un ulteriore quota del 5 % del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività;

d) All'atto della proposta di contratto, il Dirigente Scolastico propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione;



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del Dirigente Scolastico, per acquisti di materiale per gli alunni.

#### **Art. 24 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato**

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
  - l'acquisto di azioni;
  - l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
  - l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

## **APPENDICE D**

### ***Schema di regolamento delle prestazioni per conto terzi ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001***

#### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001.

#### **Art. 2 - Natura del contratto**

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture.
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

#### **Art. 3 - Limiti alla stipula dei contratti**

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presente regolamento è di competenza del dirigente scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico prima di stipulare i contratti e convenzioni deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola.
3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc. .

#### **Art. 4 - Determinazione del corrispettivo**

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

- a) una quota pari a 10% sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute;
  - b) una quota pari a 90% sarà destinata al personale dipendente che ha preso parte all'attività.
4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio di Circolo in sede di approvazione della proposta di contratto.

## **APPENDICE E**

### ***Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici***

#### **Art. 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.

#### **Art. 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 in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

### **Art. 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;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 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 stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali, dalle ore 15 alle ore 20, ad esclusione del sabato.

### **Art. 6 - 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. 7 - Divieti particolari**

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

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza l'autorizzazione dell'istituzione scolastica;



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

### **Art. 8 - 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 e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

### **Art. 9 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

### **Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Circolo il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione,



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

**Art. 11 - Concessione gratuita**

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

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

**Art. 12 - 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 uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.

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.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **APPENDICE F**

### ***Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001***

#### **Art. 1 - Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 del D.I. n.44 del 1/2/2001.

#### **Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito**

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

#### **Art. 3 - Modalità della concessione**

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del genitore del beneficiario.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

#### **Art. 4 - Doveri del concessionario**

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

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

#### **Art. 5 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie ed urgenti.

### **Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza**

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito i genitori degli alunni iscritti e frequentanti l'Istituzione Scolastica.
2. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.
3. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.
4. La concessione di beni in uso gratuito è disposta con precedenza assoluta nei confronti dei genitori degli alunni a rischio di abbandono scolastico dichiarato dai servizi sociali del Comune di Mola di Bari..
5. Nel caso di famiglie in pari condizioni di svantaggio economico, si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:
  - a) requisiti di merito degli alunni;
  - b) richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
  - c) richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

### **Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande**

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dell'alunno e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità; in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

## **APPENDICE G**

### ***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. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.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. 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 docenti esperti esterni, il collegio docenti 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 docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

#### **Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione 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:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

- il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

#### **Art. 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 d'istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
3. 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. 5 - Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. (Vedi art. 23 – Contratti di prestazione d'opera)
2. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **Art. 6 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

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

- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. 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. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

## **Art. 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:

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

## **Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

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 30/3/2001, 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.165/2001.

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

(Anonio Del Vecchio)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(dr. Leonardo Vito Castellana)

Mola di Bari 19 novembre 2009

**Sommario**

<b>CAPO I - ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>1</b>
<b>Art. 1 - Convocazione.....</b>	<b>1</b>
<b>Art. 2 - Validità sedute .....</b>	<b>1</b>
<b>Art. 3 - Discussione ordine del giorno .....</b>	<b>1</b>
<b>Art. 4 - Votazioni.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 5 - Processo verbale .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 6 - Surroga di membri cessati .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 7 - Decadenza .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 9 - Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 10 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 11 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO II - DOCENTI.....</b>	<b>6</b>



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti .....	6
<b>CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
Art. 15 - Doveri del personale amministrativo .....	8
<b>CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI .....</b>	<b>8</b>
Art. 16 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	8
<b>CAPO V - ALUNNI .....</b>	<b>11</b>
Art. 17 - Norme di comportamento .....	11
Art. 18 - Diritto di trasparenza nella didattica .....	12
<b>CAPO VI - GENITORI .....</b>	<b>12</b>
Art. 19 - Indicazioni e diritto di trasparenza nella didattica .....	12
Art. 20 - Diritto di Assemblea.....	14
Art. 21 - Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	14
<b>CAPO VII - MENSA .....</b>	<b>14</b>
Art. 22 - Norme sul servizio mensa .....	14
<b>CAPO VIII - LABORATORI .....</b>	<b>15</b>
Art. 23 - Uso dei laboratori e aule speciali .....	15
Art. 24 - Sussidi didattici .....	16
Art. 25 - Diritto d'autore .....	16
Art. 26 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)	16
<b>CAPO IX - SICUREZZA.....</b>	<b>17</b>
Art. 29 - Norme di comportamento .....	17
<b>CAPO X - COMUNICAZIONI .....</b>	<b>18</b>
Art. 30 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	18



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

Art. 31 - Comunicazioni docenti - genitori.....	18
Art. 32 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa .....	19
<b>CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO .....</b>	<b>19</b>
Art. 33 - Accesso di estranei ai locali scolastici .....	19
<b>CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA .....</b>	<b>20</b>
Art. 34 - Accesso e sosta .....	20
<b>APPENDICE A.....</b>	<b>20</b>
Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione .....	20
<b>APPENDICE B.....</b>	<b>21</b>
<b>SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DIDATTICA D'ISTITUTO ..</b>	<b>21</b>
Norme generali.....	21
<b>APPENDICE C.....</b>	<b>25</b>
Schema di regolamento contenente 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 200125	
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>25</b>
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	25
Art. 2 - Formazione dei contratti .....	25
Art. 3 - Conclusione dei contratti .....	26
Art. 4 - Elevazione del limite di somma .....	26
<b>CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE.....</b>	<b>26</b>
Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Circolo e del Dirigente scolastico .....	26
Art. 6 - Commissione di gara .....	27
<b>CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE .....</b>	<b>28</b>
Art. 7 - Deliberazione a contrattare.....	28
Art. 8 - La scelta del contraente .....	28
<b>CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE .....</b>	<b>29</b>
Art. 9 - La lettera d'invito alle gare .....	29
Art. 10 - Le offerte .....	30
Art. 11 - Le offerte risultanti uguali .....	31
Art. 12 - Annullamento e revoca della gara.....	32
<b>CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO .....</b>	<b>32</b>



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

Art. 13 - Contenuti del contratto.....	32
Art. 14 - Stipula dei contratti.....	32
Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula.....	34
Art. 16 - Spese contrattuali .....	34
Art. 17 - Attività di gestione dei contratti.....	34
Art. 18 - Inadempienze contrattuali .....	35
<b>CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI .....</b>	<b>35</b>
Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione .....	35
Art. 20 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi .....	36
Art. 21 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi.....	37
Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera.....	37
Art. 23 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica per conto terzi	38
Art. 24 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato.....	40
<b>APPENDICE D .....</b>	<b>41</b>
<b>Schema di regolamento delle prestazione per conto terzi.....</b>	<b>41</b>
<b>ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.l. n.44 del 1/2/2001 .....</b>	<b>41</b>
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	41
Art. 2 - Natura del contratto.....	41
Art. 3 - Limiti alla stipula dei contratti.....	41
Art. 4 - Determinazione del corrispettivo.....	41
<b>APPENDICE E .....</b>	<b>42</b>
<b>Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.....</b>	<b>42</b>
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	42
Art. 2 - Criteri di assegnazione .....	42
Art. 3 - Doveri del concessionario .....	43
Art. 4 - Responsabilità del concessionario .....	43
Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo .....	43
Art. 6 - Usi incompatibili.....	43
Art. 7 - Divieti particolari.....	43
Art. 8 - Procedura per la concessione .....	44
Art. 9 - Corrispettivi.....	44
Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale .....	44
Art. 11 - Concessione gratuita .....	45
Art. 12 - Provvedimento concessorio .....	45
<b>APPENDICE F .....</b>	<b>46</b>
<b>Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.l. n. 44 del 1/02/2001.....</b>	<b>46</b>
Art. 1 - Finalità.....	46
Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito.....	46
Art. 3 - Modalità della concessione.....	46
Art. 4 - Doveri del concessionario .....	46



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M a r i a  
M o n t e s s o r i "  
M o l a d i B a r i

Art. 5 - Responsabilità del concessionario .....	46
Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza .....	48
Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande .....	48

**APPENDICE G.....49**

<b>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 .....</b>	<b>49</b>
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	49
Art. 2 - Requisiti professionali .....	49
Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione .....	49
Art. 4 - Determinazione del compenso .....	50
Art. 5 - Individuazione dei contraenti.....	50
Art. 6 - Stipula del contratto.....	50
Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto .....	51
Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica .....	51