

Istituto Comprensivo “Galileo Chini” di Scarperia (FI)

REGOLAMENTO INTERNO

PREMESSA	pag. 4
-----------------	--------

TITOLO I <i>Organizzazione delle lezioni e vigilanza degli alunni</i>		
1.1.1	calendario scolastico	pag. 4
1.1.2	orario delle lezioni	pag. 4
1.1.3	commissione mensa	pag. 4
1.1.4	ingresso/uscita degli alunni	pag. 4
1.1.5	uscite dalle classi, sosta degli alunni nei corridoi	pag. 5
1.1.6	cambio dell'ora	pag. 5
1.1.7	vigilanza durante gli intervalli	pag. 6
1.1.8	intervallo	pag. 6
1.1.9	interscuola	pag. 6
1.1.10	iscrizione e liste di attesa nella scuola dell'Infanzia	pag. 8

TITOLO II <i>Particolari adempimenti dei professori</i>		
2.1.1	firme di presenza docenti	pag. 9
2.1.2	circolari e ordini di servizio	pag. 9
2.1.3	giornali di classe e registri personali	pag. 10

TITOLO III <i>Regolamento di disciplina</i>		
3.1.1	libretto personale delle giustificazioni	pag. 10
3.1.2	dimenticanza della giustificazione	pag. 10
3.1.3	ingressi posticipati e uscite anticipate	pag. 11
3.1.4	permessi occasionali di uscita anticipata	pag. 11
3.1.5	ritardi entro 10 minuti	pag. 11
3.1.6	ritardi oltre 10 minuti ma non oltre un'ora	pag. 11
3.1.7	entrate oltre la seconda ora	pag. 11
3.1.8	mancato rientro per il turno pomeridiano	pag. 12
3.1.9	recapiti genitori o familiari	pag. 12
3.2.1	divieto di fumare	pag. 12
3.2.2	divieto di cellulari accesi	pag. 12
3.2.3	consumo di cibi e bevande – macchinette distributrici	pag. 13
3.2.4	pulizia delle aule	pag. 13
3.2.5	corretto abbigliamento	pag. 13
3.2.6	risarcimento danni	pag. 13
3.3.1	doveri e mancanze disciplinari	pag. 13
3.3.2	sanzioni disciplinari	pag. 14
3.3.3	organi competenti in materia di sanzioni disciplinari	pag. 14
3.3.4	organo di garanzia interno	pag. 14
3.3.5	ricorsi	pag. 15

TITOLO IV <i>Biblioteche</i>		
4.1.1	finalità delle biblioteche d'Istituto	pag. 16
4.1.2	biblioteche e orario	pag. 16
4.1.3	modalità del prestito e della consultazione	pag. 16
4.1.4	danneggiamento e sottrazione di materiale librario	pag. 16
4.1.5	biblioteche di classe	pag. 16

TITOLO V <i>Comunicazioni scuola-famiglia</i>		
5.1.1	modalità dei rapporti tra insegnanti e famiglie	pag. 17
5.1.2	ricevimenti individuali dei genitori	pag. 17
5.1.3	uso del quaderno scuola- famiglia	pag. 17

TITOLO VI <i>Organi Collegiali – Assemblee</i>		
6.1.1	Consigli di classe – Collegio docenti – Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva	pag. 18
6.1.2	Assemblee dei genitori – Consulta dei genitori	pag. 18

TITOLO VII <i>Pubblicità degli atti</i>		
7.1.1	Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe	pag. 19
7.1.2	Collegio Docenti	pag. 19
7.1.3	Consiglio di Istituto	pag. 19
7.1.4	Bacheche	pag. 19

TITOLO VIII <i>Visite guidate e gite scolastiche</i>		
8.1.1	adempimenti dei Consigli di classe	pag. 20
8.1.2	adempimenti della Giunta esecutiva e del Consiglio di Istituto	pag. 20
8.1.3	visite guidate	pag. 20
8.1.4	disposizioni ministeriali	pag. 21
8.1.5	finanziamenti scolastici a famiglie bisognose	pag. 21

TITOLO IX <i>Scioperi</i>		
9.1.1	scioperi	pag. 22
9.1.2	assemblee sindacali	pag. 22

TITOLO X <i>Ufficio di segreteria</i>		
10.1.1	Ufficio segreteria	pag. 23
10.1.2	orari al pubblico	pag. 23

<i>TITOLO XI Miscellanea</i>		
11.1.1	accesso dei genitori nei locali della scuola	pag. 24
12.1.1	raccolta fondi	pag. 24
13.1.1	propaganda nella scuola	pag. 24
14.1.1	uso della palestra e dell'auditorium	pag. 24
15.1.1	uso dei laboratori e attrezzature informatiche	pag. 26
16.1.1	infortuni	pag. 26
17.1.1	Gruppo handicap	pag. 26
18.1.1	Commissione accoglienza per alunni con altra cittadinanza	pag. 27
19.1.1	protezione dei dati personali	pag. 27
	Uso dello spazio forno e dell'aula cucina	pag. 28

<i>TITOLO XII Disposizioni finali</i>		
20.1.1	approvazione ed entrata in vigore del regolamento	pag. 30
21.1.1	modifiche al regolamento	pag. 30
22.1.1	diffusione del regolamento	pag. 30
23.1.1	disposizione finale	pag. 30

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente regolamento detta le norme di vita della comunità scolastica basandosi sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età, condizione o ruolo e sottolineando, nella diversità delle funzioni, la pari dignità di ciascuno.

TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1.1.1 *Calendario scolastico d'Istituto*

Il **calendario scolastico d'Istituto** viene deliberato dal Consiglio di Istituto, anno per anno, in base al calendario scolastico nazionale e suoi adattamenti regionali.

1.1.2 *Orario delle lezioni*

Il Consiglio di Istituto stabilisce l'orario di inizio delle lezioni.

Le lezioni hanno di norma la durata di 60 minuti; per parte dell'orario tale durata può essere ridotta a 55 o 50 minuti in base alla normativa vigente.

In quest'ultimo caso i docenti dovranno recuperare i minuti tolti dai 60 per reimpiegarli, dopo averli riportati ad ore, in attività decise rispettivamente dall'Intersezione, dall'Interclasse e dai Consigli di Classe nella parte riservata all'organizzazione didattica.

Il recupero non è dovuto nel caso di impedimenti da parte del trasporto pubblico.

Tra il turno antimeridiano e pomeridiano vi sarà un intervallo durante il quale gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria fruiranno della **mensa** gestita dall'amministrazione comunale. Gli allievi della secondaria di 1° grado potranno non fruire del servizio mensa su richiesta.

1.1.3 *Commissione mensa*

Al fine di coadiuvare l'azione dell'Amministrazione Comunale riguardo al funzionamento del servizio di refezione scolastica, l'istituzione scuola ha il dovere di partecipare con suoi rappresentanti alla Commissione Mensa costituita dal Comune.

I genitori e i docenti nel numero previsto sono designati dal Consiglio di Istituto.

1.1.4 *Ingresso/uscita degli alunni*

Nella **scuola dell'infanzia** è previsto un tempo di accoglienza, al mattino nella prima ora di servizio dei docenti. Dopo tale ora, i ritardatari potranno essere ammessi solo con il permesso del Dirigente scolastico o del responsabile del plesso. In caso di recidiva gli alunni, per quella mattina, non saranno accolti.

Per i bambini che si iscrivono **per la prima volta** alla scuola dell'Infanzia sono concordate fra genitori e docenti, precedentemente all'attività didattica, le modalità per l'**inserimento graduale** in modo tale da favorire un passaggio sereno dalla vita familiare a quella della scuola.

Per la **scuola primaria e secondaria di 1° grado** il suono della prima campanella avverte dell'imminenza dell'inizio delle lezioni e i ragazzi possono avviarsi verso le aule; la seconda campanella indica l'effettivo inizio delle lezioni.

Gli alunni non presenti in aula alla seconda campanella sono da considerarsi in ritardo e dovranno giustificarsi in Dirigenza scolastica o dal docente a ciò delegato.

Gli insegnanti sono tenuti a essere presenti nell'edificio scolastico al suono della prima campanella.

In deroga alle disposizioni sopra riportate, quando le condizioni meteorologiche possono arrecare evidenti disagi, gli alunni potranno entrare nell'edificio scolastico al momento del loro arrivo, sotto la vigilanza del personale ausiliario. Questa disponibilità della scuola presuppone tuttavia che gli allievi si comportino in modo educato e corretto.

I genitori di norma non possono sostare all'interno dell'edificio scolastico; se occorre, possono rivolgersi al personale di custodia per poter fare ai docenti comunicazioni inerenti i loro figli.

Per tutti e tre gli ordini di scuola i bambini vengono consegnati ai genitori o a persone da loro delegate.

Particolarmente per la scuola Primaria, per maggiore sicurezza, verrà consegnato uno stampato sul quale occorrerà indicare le persone autorizzate a ritirare i bambini. Nel caso di persone non indicata sul modulo, gli insegnanti dovranno essere avvisati e ricevere una delega scritta da parte di chi esercita la patria potestà.

I genitori poi che desiderano far rientrare a casa da soli, o in compagnia di minori, i propri figli dovranno comunicarlo agli insegnanti e riempire l'apposito modulo, con cui si assumono ogni responsabilità penale e civile. Di questi alunni dovrà essere fatto un elenco sul registro di classe.

Gli alunni devono essere ripresi al termine dell'orario scolastico, senza ritardi.

Inoltre, a richiesta dei genitori, e a pagamento, viene offerto il servizio di ingresso anticipato fino a $\frac{3}{4}$ d'ora prima dell'inizio delle lezioni.

1.1.5. Uscite dalle classi, sosta degli alunni nei corridoi

I docenti debbono limitare al massimo le uscite dalle classi, evitando di far uscire più di un alunno per volta e, di norma, non prima della seconda ora e non subito dopo l'intervallo. Il tempo di permanenza degli alunni fuori dalla classe deve essere contenuto. E' assolutamente vietato far uscire in gruppo gli alunni che abbiano terminato un compito in classe.

1.1.6. Cambio dell'ora

Al termine dell'ora, deve essere tassativamente vietato agli alunni di uscire di classe prima dell'ingresso dell'insegnante dell'ora successiva e subito dopo l'intervallo. L'insegnante che deve essere sostituito aspetta per un massimo di cinque minuti il collega, dopodiché avverte un custode per la sorveglianza momentanea della classe e si reca, quindi, laddove è atteso. Gli spostamenti degli allievi da un'aula all'altra devono avvenire con ordine e in silenzio.

1.1.7. Vigilanza durante gli intervalli

In tutti e tre gli ordini di scuola, durante gli intervalli dedicati alla ricreazione, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni alle persone o alle cose.

1.1.8. Intervallo

Scuola Primaria

L'**intervallo** ha la durata di mezz'ora al mattino; le classi prime potranno allungare il periodo fino a quaranta minuti.

Gli alunni sono affidati ai docenti in servizio.

Nel tempo pieno, l'intervallo pomeridiano, comprensivo della mensa, può avere la durata massima di due ore.

Per i docenti l'ora di mensa è da considerarsi di normale servizio con le relative responsabilità ed obblighi di educazione.

Scuola Secondaria di Primo Grado

L'intervallo ha la durata di 10 minuti solo per il turno antimeridiano e si svolgerà di norma tra la fine della seconda ora e l'inizio della terza nei giorni con le lezioni al mattino e tra la fine della terza ora e l'inizio della quarta nei giorni con lezioni anche al pomeriggio.

Gli alunni sono affidati al docente dell'ora precedente l'intervallo.

1.1.9 Interscuola

Interscuola della Primaria

Tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio è previsto un periodo di tempo, sempre educativo, che comprende la mensa e la ricreazione dopo il pranzo.

Questo tempo fa parte del tempo scuola ed è quindi obbligatorio per tutti gli alunni a meno che non intervengano motivi di salute che dovranno essere regolarmente documentati dai genitori; in questi casi i genitori dovranno impegnarsi, con apposita dichiarazione, a riprendere il proprio figlio al termine delle lezioni del mattino e a riaccomparlo a scuola entro le ore 14:00. Di questi alunni si dovrà tenere un elenco nel registro di classe.

In caso di non rientro valgono le norme per le assenze.

Le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si recheranno a mensa secondo un ordine e tempi prestabiliti che dovranno essere rigorosamente rispettati per non creare intralci.

Al momento della mensa gli insegnanti aiuteranno gli alunni a prendere il vassoio al banco del self-service.

Gli alunni, a mensa, dovranno seguire il seguente comportamento:

- sedersi ai tavoli loro destinati;
- una volta terminato il pranzo aspetteranno che l'insegnante di sorveglianza dia loro il permesso di riporre i vassoi nei carrelli;
- gli alunni potranno uscire dalla mensa al termine del pranzo solo con il proprio insegnante;
- durante il pranzo i ragazzi possono alzarsi solo per recarsi al bagno o per riprendere acqua per il tavolo o un supplemento di portata, dopo aver chiesto il permesso al docente di servizio;
- durante la ricreazione all'aperto gli alunni delle varie classi dovranno fruire degli spazi loro destinati e secondo una turnazione giornaliera per le classi III, IV, V;
- nei giorni di maltempo, durante la ricreazione, gli alunni avranno a disposizione la propria aula e gli spazi aperti del piano in cui si trovano; i docenti saranno sempre e comunque responsabili degli alunni della propria classe.

Interscuola della Secondaria di Primo Grado

Nei giorni in cui la scuola si protrae al pomeriggio è prevista un'ora di interscuola dedicata parte alla mensa, parte alla ricreazione.

E' possibile non fruire del servizio mensa.

Coloro che andranno a mangiare a casa dovranno, all'inizio dell'anno, presentare un'apposita dichiarazione dei genitori ed un'autorizzazione ad uscire dall'edificio al termine dell'ultima ora del mattino, e non potranno rientrare a scuola, o nel campo antistante, se non all'inizio della prima ora del pomeriggio.

Di questi alunni deve essere redatto un elenco, da tenere nel registro di classe per il controllo alle uscite ed ai rientri, controllo che dovrà essere fatto rispettivamente dall'insegnante dell'ultima ora del mattino e da quello della prima ora del pomeriggio.

In caso di non rientro valgono le norme per le assenze.

Gli altri ragazzi sono affidati ai docenti della propria classe in ragione di un insegnante ogni classe. Le classi, accompagnate dall'insegnante in servizio, andranno alla mensa secondo un ordine prestabilito con turnazione annua.

Ogni docente, nell'attesa di entrare in mensa, si regolerà nel modo che riterrà più opportuno, anche a seconda del tempo atmosferico; potrà infatti attendere anche nello spazio esterno oltre che nell'atrio della scuola primaria dove il comportamento degli alunni dovrà essere controllato per non interferire con le attività già presenti.

I ragazzi, a mensa, dovranno seguire il seguente comportamento:

- sedersi ai tavoli loro destinati;
- una volta terminato il pranzo aspetteranno che l'insegnante di sorveglianza dia loro il permesso di uscire;
- gli alunni riporranno i vassoi nei carrelli solo al momento dell'uscita della loro classe;
- durante il pranzo i ragazzi possono alzarsi solo per recarsi al bagno o per riprendere acqua per il tavolo o un supplemento di portata, dopo aver chiesto il permesso al docente di servizio.

I docenti dovranno apporre la loro firma sull'apposito registro della mensa.

- su ciascun registro di classe saranno segnati i nominativi degli alunni che frequenteranno la mensa;
- l'insegnante della prima ora di ogni giorno dovrà controllare il numero di coloro che usufruiranno della mensa e annotare eventuali giustificazioni o assenze;
- gli alunni sono tenuti a giustificare all'insegnante della prima ora di lezione la propria assenza dalla mensa.

Gli spazi esterni fruibili dagli alunni sono i seguenti:

- prati antistanti gli edifici scolastici ed il campo di pallavolo;
- è vietato andare dietro la scuola Primaria e nel perimetro confinante con la scuola dell'Infanzia;
- nei giorni di bel tempo, limitatamente al piano terreno con esclusione delle aule, sarà permesso di entrare nell'edificio su richiesta dei docenti;
- nei giorni di bel tempo un docente sarà comunque presente in scuola poiché agli alunni ne sarà sempre reso possibile l'accesso limitatamente al piano terreno con esclusione delle aule;
- nei giorni di cattivo tempo le classi avranno a disposizione l'edificio scolastico; i docenti rimangono responsabili dell'aula assegnata alla classe per la quale prestano servizio. Rimarranno chiusi i laboratori.

Senza l'autorizzazione scritta dei genitori gli alunni non saranno lasciati uscire dalla scuola all'ora della mensa.

1.1.10 Iscrizioni e liste di attesa nella scuola dell'Infanzia

Si accede alla scuola dell'Infanzia mediante iscrizione annua entro il termine che di volta in volta viene indicato dall'Istituto. Ogni anno fra gli iscritti viene compilata, secondo i criteri appresso indicati, una graduatoria per individuare eventuali esclusioni.

Criteri di formazione graduatoria:

- a) Continuità: alunni che hanno già frequentato l'anno o gli anni precedenti nella scuola
- b) Residenti: fra questi si hanno i seguenti criteri di precedenza:
 1. 5 anni con certificazione di handicap
 2. 5 anni
 3. 4 anni con certificazione di handicap
 4. 4 anni
 5. 3 anni con certificazione di handicap
 6. 3 anni
 7. 2,5 anni (qualora consentito dalla legge) con certificazione di handicap
 8. 2,5 anni (qualora consentito dalla legge)

- c) Non residenti: fra questi si hanno i seguenti criteri di precedenza:
9. 5 anni con certificazione di handicap
 10. 5 anni
 11. 4 anni con certificazione di handicap
 12. 4 anni
 13. 3 anni con certificazione di handicap
 14. 3 anni
 15. 2,5 anni (qualora consentito dalla legge) con certificazione di handicap
 16. 2,5 anni (qualora consentito dalla legge)

In caso di eventualità non contemplate il Consiglio di Istituto sarà chiamato a decidere di volta in volta.

Coloro che per un qualunque motivo si iscrivono dopo il termine stabilito vengono accettati solo se sono state esaurite le liste di attesa eventualmente formatesi.

TITOLO II

PARTICOLARI ADEMPIMENTI DEI DOCENTI

2.1.1. Firme di presenza docenti

All'ingresso nella classe i docenti compileranno e firmeranno il giornale di classe.

Dovranno inoltre annotare gli eventuali assenti o ritardatari, e giustificare coloro che rientrano dopo l'assenza, e, se questa è pari o superiore ai cinque giorni, accertare che sia consegnato il certificato medico approvante la guarigione o lo stato di buona salute.

Il certificato non è necessario se ci si trova in presenza di una assenza preavvertita dalla famiglia per motivi propri.

2.1.2. Circolari e ordini di servizio

Il responsabile di sede curerà che i registri delle circolari si trovino in un luogo dove possono essere facilmente visionati dai docenti.

Le circolari riguardanti gli insegnanti dovranno essere esposte in visione in ciascun plesso scolastico con obbligo di firma per presa visione. Tale elenco dovrà riportare il numero e la data della circolare.

L'esposizione della circolare dovrà avvenire, se possibile, almeno con cinque giorni d'anticipo sulla data interessata; le circolari dovranno essere raccolte in un unico fascicolo raccoglitore e conservate per tutto l'anno.

Per quanto riguarda le circolari dirette agli alunni, il docente che legge e detta la circolare stessa annoterà sul registro di classe: "Dettata circolare n°..... del"

2.1.3. Giornali di classe e registri personali

Tutti i docenti sono obbligati alla precisa tenuta dei registri personali in ogni loro parte e del diario di classe, per la verifica sia dell'attività svolta giornalmente dal docente stesso, sia del comportamento degli allievi.

In particolare gli insegnanti della prima ora devono attenersi a quegli adempimenti necessari prima dell'inizio della lezione che riguardano il controllo delle presenze o assenze ed ogni altra irregolarità da parte degli allievi.

I docenti sono tenuti, dietro motivata richiesta, anche orale, a mostrare ai genitori la pagina o le pagine del registro personale riguardanti i propri figli.

TITOLO III REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

3.1. Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni

3.1.1 Libretto personale delle giustificazioni

L'assenza dell'alunno minore deve essere giustificata dai genitori o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto scuola-famiglia.

L'insegnante della prima ora accetta la giustificazione e ne prende nota sul registro.

Per assenze pari o superiori a cinque giorni, festività comprese, l'alunno deve presentare al suo rientro la giustificazione unitamente al certificato medico, in assenza del quale l'alunno *non potrà essere ammesso*. Sono esonerati dal certificato medico gli studenti che abbiano preventivamente avvisato di assenze prolungate di natura particolare. I motivi di tali assenze dovranno essere accertati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e annotati sul registro.

Nei casi dubbi, l'insegnante della prima ora provvederà ad avvisare tempestivamente la Dirigenza scolastica per contattare le famiglie.

3.1.2. Dimenticanza della giustificazione

Se l'alunno al suo rientro a scuola dimentica di portare la giustificazione, l'insegnante della prima ora ne prende nota sul registro. Se la giustificazione non viene portata nemmeno il giorno seguente, l'alunno verrà accettato in scuola ma l'insegnante lo manderà dal Dirigente scolastico o dal responsabile di sede, che a sua volta provvederà ad avvisare la famiglia. L'assenza dell'alunno sarà considerata ingiustificata fino a che un genitore non sia venuto personalmente a giustificarlo.

Nella scuola dell'Infanzia, l'iscrizione comporta, pur non essendo nella fascia dell'obbligo, l'impegno alla frequenza regolare e continuativa. In caso di assenze prolungate e non giustificate superiori a quindici giorni decadrà il diritto alla frequenza nella scuola per far posto ad altri in lista di attesa.

3.1.3. Ingressi posticipati e uscite anticipate

Per esigenze eccezionali (mediche, di trasporto, sportive) il Dirigente scolastico può, a sua discrezione ed entro limiti tali da non pregiudicare l'andamento scolastico dell'alunno, autorizzare permessi di ingresso posticipato o uscita anticipata per periodi limitati. Tali permessi vanno annotati sul registro di classe.

Specificatamente per la **scuola dell'Infanzia** e particolarmente per i bambini che frequentano la scuola per la prima volta, da settembre a dicembre è possibile, su domanda, scegliere una delle seguenti opzioni di uscita:

12:00	- prima della mensa
13:30	- dopo la mensa
16:30	- uscita regolare

In caso di uscita anticipata, solo per la scuola dell'Infanzia, non è ammesso il rientro, tranne che per situazioni particolari giustificate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Per gli altri ordini, sempre dietro permesso del Dirigente scolastico o di un suo delegato, è ammesso il rientro.

3.1.4. Permessi occasionali di uscita anticipata

Permessi di uscita anticipata sono concessi solo se un genitore, o altra persona adulta delegata, dopo aver chiesto il permesso al Dirigente scolastico o a un suo delegato, si presenti a scuola a prendere l'alunno e firmi il registro di classe.

3.1.5. Ritardi entro i 10 minuti

Il docente della prima ora autorizza l'allievo a entrare, ma annota *comunque* il ritardo con una **R** sul registro. Se simili ritardi sono frequenti, il docente è tenuto a segnalare il caso al Dirigente scolastico, o al responsabile di sede che a sua volta ne informerà la Dirigenza scolastica.

3.1.6. Ritardi oltre i 10 minuti ma non oltre un'ora

L'allievo della scuola primaria o secondaria entra in classe all'inizio della seconda ora con autorizzazione del responsabile di sede, che annota il fatto sul registro di classe o lo fa annotare all'insegnante della classe.

L'alunno sosterrà presso i custodi di plesso.

I casi di ritardi ripetuti verranno segnalati alla Dirigenza scolastica.

Nella scuola dell'Infanzia l'alunno verrà comunque accolto in classe, se autorizzato.

3.1.7. Entrate oltre la seconda ora

Simili entrate sono ammesse soltanto se gli alunni vengono accompagnati da un genitore, o da persona adulta delegata.

Nel caso il ritardo sia dovuto a imprevisti motivi di forza maggiore, il responsabile di sede autorizzerà l'ingresso in ritardo annotando il fatto sul registro e vagliando di volta in volta l'opportunità di darne segnalazione alla Dirigenza scolastica. Tale segnalazione dovrà comunque avvenire in caso di ritardi ripetuti.

3.1.8. Mancato rientro per il turno pomeridiano

Gli alunni che nel turno pomeridiano non rientrano saranno considerati assenti ingiustificati. I docenti dei turni pomeridiani anoteranno con sottolineatura l'assenza in modo che l'insegnante del giorno dopo ammetterà in classe l'allievo solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

Eventuali autorizzazioni a non rientrare per il turno pomeridiano sono soggette alla stessa disciplina delle uscite anticipate (quindi solo per visite mediche documentate o con la firma di un genitore sul registro).

Gli alunni assenti alla mattina non sono ammessi al turno pomeridiano se non su particolare autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

3.1.9 Recapiti genitori o familiari

Tutti i genitori devono rilasciare alla scuola un recapito telefonico di reperibilità immediata in casi di incidenti, febbri improvvise o altre necessità.

Particolarmente questo nella scuola dell'infanzia data l'età degli alunni.

3.2. Note di comportamento varie

3.2.1. Divieto di fumare

Si ricorda a tutti - alunni, docenti, personale amministrativo e ausiliario - che a norma di legge è tassativamente vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto.

3.2.2. Divieto di cellulari accesi

Per elementari norme di convivenza è fatto tassativo divieto di tenere nei locali scolastici telefoni cellulari accesi.

I docenti per primi dovranno dare esempio di simile comportamento, con l'eccezione di particolari eventi (es. situazioni familiari momentaneamente precarie) di cui si deve dare avviso al Dirigente scolastico.

Gli alunni che non dovessero seguire il presente divieto dovranno consegnare il telefono cellulare in Dirigenza scolastica perché venga restituito ai genitori.

3.2.3. Consumo di cibi e bevande. Uso delle macchinette distributrici

Tranne nel caso delle macchinette distributrici installate presso le sedi, è vietata la vendita o la distribuzione agli alunni di cibi e bevande a qualsiasi titolo. E' vietato consumare cibi e bevande di qualsiasi genere durante le ore di lezione.

3.2.4. Pulizia delle aule

Curare la pulizia e l'ordine delle aule è dovere civico di tutti, alunni e professori. I docenti eviteranno di far attaccare fogli o cartelloni alle pareti con nastro adesivo o puntine; se necessario, si richieda al responsabile l'installazione di stecche di legno o tabelloni. Gli alunni cureranno le suppellettili in uso, evitando in particolare di sporcare banchi e pareti. Si chiede ai docenti e alunni di collaborare a tenere e a curare la pulizia delle lavagne e delle cimosse.

3.2.5. Corretto abbigliamento

Agli alunni è richiesto un abbigliamento corretto, adeguato al luogo preposto all'educazione, quale è la scuola.

3.2.6. Risarcimento danni

Se gli allievi danneggiano volontariamente cose di proprietà dell'Istituto, sono tenuti a rifondere il danno.

3.3 Doveri – Mancanze disciplinari - Regolamento di disciplina

3.3.1 Doveri – Mancanze disciplinari

Premesso che sono da ritenersi mancanze disciplinari :

- a) quegli atteggiamenti che comportino violazioni dell'art. 3 del D.P.R. 24/06/98 n. 249, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" di seguito riportato:

"Art. 3 Doveri

- 1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.*
- 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.*
- 3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.*
- 4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.*
- 5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*

6. *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità nella vita della scuola"*

b) i comportamenti che impediscono il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica;

ai sensi del citato D.P.R. 24/06/98 n. 249, è individuato il seguente **regolamento di disciplina**:

3.3.2. Sanzioni

Visto e richiamato l'articolo 4 D.P.R. 249/98, si individuano le seguenti sanzioni disciplinari:

a) ammonizione privata o in classe per mancanze ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per assenze ingiustificate; in questo secondo caso con o senza annotazione sul registro;

b) allontanamento dalle lezioni per reiterata violazione ai doveri scolastici;

c) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni per fatti che turbino il regolare andamento della scuola, per offesa al decoro personale di chiunque, per oltraggio a qualunque fede religiosa, alla libertà d'opinione, alle istituzioni, per offesa alla morale;

d) la stessa sanzione sarà adottata in caso di commissione di reati o di messa in pericolo per l'incolumità delle persone (comma 9).

3.3.3. Organi competenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimento per l'irrogazione delle stesse.

Le sanzioni di cui ai punti *a* e *b* sono comminate dai docenti o dal dirigente scolastico, previa contestazione immediata del fatto all'allievo.

Le sanzioni di cui al punto *c* e *d* sono irrogate dal consiglio di classe previa audizione dell'alunno. Questi dovrà essere informato dell'accusa e delle prove a suo carico, e potrà farsi assistere da una persona di fiducia e presentare testimoni a discarico. Contro le decisioni di tale organo è ammesso ricorso ai sensi dell'art. 328, commi 2 e 4, del D.L.vo 297 del 16/4/94.

3.3.4. Organo di garanzia interno

Le sanzioni disciplinari elencate sotto il punto 3.3.1. lettere *a*, *b*, *c* e *d* sono adottate in conformità a quanto disposto dal D.P.R. 249/98.

Ai fini del citato D.P.R. 249/98 è istituito l'organo di garanzia interno, composto dal collaboratore più anziano di servizio, quattro professori e quattro genitori degli studenti, due effettivi e due supplenti. Se un collaboratore del Dirigente scolastico viene coinvolto nell'azione disciplinare sarà sostituito dall'altro più anziano di servizio.

Gli effettivi vengono sostituiti nell'ipotesi di una loro assenza:

- nel caso dei genitori se un loro figlio è coinvolto nel provvedimento disciplinare;
- nel caso dei docenti se un loro alunno è coinvolto nel provvedimento disciplinare.

L'allievo può ricorrere al predetto organo entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione.

L'organo di garanzia è competente, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, altresì in ordine ai conflitti che insorgessero riguardo all'applicazione del D.P.R. 249/98.

3.3.5. Ricorsi

Avverso le sanzioni di cui alle voci a) , b) del punto 3.3.1 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola.

Avverso invece le sanzioni di cui alle voci c), d) del punto 3.3.1., applicandosi le disposizioni di cui all'art. 328, comma 4 del D.L. 297/94, è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al dirigente del CSA di Firenze che decide in via definitiva.

TITOLO IV BIBLIOTECHE

4.1.1 Finalità delle biblioteche d'Istituto

Fine delle biblioteche d'Istituto è la promozione della lettura a tutti i livelli, sia come mezzo di documentazione, sia come insostituibile strumento di crescita e arricchimento personale.

4.1.2 Bibliotecari e orario

La biblioteca d'Istituto è affidata a un bibliotecario che ne riceve in consegna le chiavi e ne cura l'inventario iniziale e finale.

Il bibliotecario raccoglie e trasmette alla Dirigenza scolastica le richieste di acquisto di libri da parte di professori, studenti e personale non docente, e cura il rapporto con altre biblioteche e istituzioni del territorio.

Il bibliotecario stabilisce l'orario del prestito in accordo con i docenti.

4.1.3 Modalità del prestito e della consultazione

Il prestito e la restituzione dei libri debbono essere segnati sulle apposite schede.

I libri presi in prestito vanno riconsegnati entro un mese, e comunque non oltre quindici giorni prima del termine dell'anno scolastico.

Vocabolari, atlanti e altri testi di frequente consultazione verranno conservati in un armadio a parte con modalità di accesso facilitate, stabilite dal bibliotecario.

4.1.4 Danneggiamento e sottrazione di materiale librario

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale librario, vale quanto indicato al punto **3.2.6** a proposito del risarcimento danni a cose di proprietà dell'Istituto.

4.1.5 Biblioteche di classe

Possono essere costituite biblioteche di classe di cui rimarrà organizzatore e responsabile il docente coordinatore.

TITOLO V COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

5.1.1 Modalità dei rapporti tra insegnanti e famiglie

I rapporti scuola-famiglia si svolgono secondo le seguenti modalità:

5.1.2 ricevimenti individuali dei genitori

Per la **scuola dell'Infanzia** è previsto un colloquio iniziale con i genitori dei bambini che frequentano la scuola per la prima volta, anche se un alunno frequenta la scuola per la prima volta a quattro o cinque anni.

È previsto un colloquio individuale a chiusura dell'anno scolastico.

In caso di alunni in difficoltà sono possibili ulteriori incontri fissati con reciproco accordo fra genitori e docenti.

Per la **scuola Primaria** i docenti ricevono i genitori ogni bimestre in data che verrà stabilita anno per anno e di cui sarà data tempestiva comunicazione.

In casi particolari sono possibili ulteriori incontri fissati con reciproco accordo fra genitori e docenti.

Per la **scuola secondaria di primo grado** ciascun docente con cattedra intera riceve i genitori un'ora la settimana, in orario di apertura della scuola. Il ricevimento inizia a novembre e dura tutto l'anno esclusi gli ultimi 15 giorni prima della fine di ciascun quadrimestre. I docenti con cattedra divisa su più scuole distribuiranno le ore di ricevimento in proporzione alle ore di insegnamento.

Ogni docente fissa il giorno e l'ora settimanale di ricevimento e ne dà comunicazione alla Dirigenza scolastica che stende un prospetto complessivo da trasmettere alle famiglie, con le date di inizio e fine del ricevimento individuale. In casi particolari e se sussiste la disponibilità del docente, i genitori possono fissare incontri in altre ore su appuntamento mediante il quaderno scuola-famiglia.

Il coordinatore (o se del caso un altro docente appositamente incaricato dal Consiglio di classe) può riferire a nome del Consiglio di classe su questioni riguardanti l'andamento generale dell'allievo, il comportamento, le assenze, il profitto eccetera.

5.1.3 Uso del quaderno Scuola – Famiglia.

Il quaderno scuola-famiglia sarà distribuito a tutti gli alunni a partire dalla classe terza della scuola primaria.

In caso di esaurimento delle pagine il quaderno scuola-famiglia dovrà essere restituito alla scuola per il tramite della segreteria per riaverne una copia gratuitamente; in caso di smarrimento dovrà esserne riacquistata una copia al prezzo di volta in volta stabilito.

A cura dei docenti dovranno essere annotati nelle apposite pagine tutti i risultati delle verifiche sia scritte che orali degli alunni, nonché ogni altra nota che l'insegnante ritenga utile debba essere conosciuta dalla famiglia.

Sarà cura dei genitori leggere quotidianamente e contro firmare gli eventuali messaggi degli insegnanti; ogni genitore potrà usare il quaderno scuola-famiglia per ogni tipo di comunicazione che ritenga utile fare sapere ai docenti nell'interesse del figlio.

Gli alunni sono tenuti a conservare il quaderno scuola- famiglia in modo corretto e ad averlo sempre con sé esibendolo ad ogni richiesta sia degli insegnanti che dei genitori.

TITOLO VI ORGANI COLLEGIALI

6.1.1. Consigli di classe - Collegio Docenti - Consiglio di istituto e Giunta Esecutiva

Tutti gli organi sopra menzionati sono regolati dal **Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado**, approvato con Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 n° 297, agli artt. 5, 7, 8,

6.1.2. Assemblee dei genitori - Consulta dei genitori.

A norma del D.L. 297/94, artt.12 e 15 i genitori hanno diritto di assemblea nella scuola, fuori dall'orario di lezione e previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, in orario da concordarsi con quest'ultimo.

Le assemblee possono essere generali o di classe.

L'assemblea dei genitori, riunita dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno, elegge al suo interno un Presidente.

Il Presidente ha la facoltà di riunire l'assemblea dei genitori ogni volta che lo riterrà opportuno, avvisando la Dirigenza scolastica del giorno e dell'ora in cui avverrà la riunione per avere la disponibilità dei locali.

Per stabilire un rapporto più agile e fruttuoso con la scuola viene istituita la **Consulta dei Genitori** formata per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria rispettivamente dal rappresentante eletto di sezione e di classe, mentre per la scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti, quelli eletti con maggiori voti, di ciascun consiglio di classe.

La Consulta dei genitori è rappresentativa dell'assemblea globale dei genitori ed ha il compito di segnalare eventuali generali problematiche dell'istituto al Consiglio di Istituto, di collaborare con questo e di costituire uno dei collegamenti col territorio su cui la scuola insiste.

Il Presidente dell'assemblea dei genitori ha la prerogativa di ricoprire anche la carica di Presidente della Consulta.

La Consulta dei genitori, su iniziativa del Presidente, può riunirsi nei locali della scuola, fuori dall'orario di lezione e previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, in orario da concordarsi con quest'ultimo.

La Consulta dei genitori, per il proprio funzionamento si dota di una Carta degli Impegni. (Allegato B al presente Regolamento)

TITOLO VII PUBBLICITA' DEGLI ATTI

7.1.1. Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe

I verbali dei Consigli di Intersezione – Interclasse - Classe svoltisi con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori sono accessibili a tutti gli interessati presso l'ufficio di segreteria, previa domanda motivata, redatta in carta libera.

Le parti invece relative alla riunione per soli docenti rimangono riservate.

7.1.2. Collegio Docenti.

I verbali del Collegio Docenti sono accessibili solo dietro richiesta motivata e con le procedure prescritte in base alla normativa vigente sulla trasparenza degli atti della pubblica amministrazione.

7.1.3. Consiglio di Istituto.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall' art. 27 del D.P.R. 416/74.

I verbali e le delibere del Consiglio di Istituto sono accessibili a tutti gli interessati presso l'ufficio di segreteria e sul portale web della Scuola (www.scuolascarperia.it).

7.1.4. Bacheche

Per comunicazioni riguardanti l'Istituto, ogni organo collegiale può usufruire, previo avviso al Dirigente Scolastico, delle bacheche apposte all'esterno, all'ingresso di ogni plesso scolastico.

TITOLO VIII
VISITE GUIDATE E GITE SCOLASTICHE
(Riferito alle Circ. M.P.I. n. 253 del 14/8/1991 e n. 291 del 14/10/92)

8.1.1. Adempimenti dei Consigli di Classe

- a) entro il mese di Novembre di ogni anno scolastico i Consigli di Intersezione – Interclasse - Classe, con i rappresentanti dei genitori, formulano le proposte per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione;
- b) i docenti disponibili a ricoprire il ruolo di accompagnatori devono impegnarsi per iscritto a garantire l'effettivo svolgimento della gita, anche nel caso in cui si siano proposti come supplenti;
- c) sono ammesse visite guidate con giustificati motivi didattici durante il corso dell'anno.

8.1.2. Adempimenti della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto

- a) entro il mese di dicembre di ogni anno scolastico, la Giunta richiederà i preventivi di spesa per tutti i viaggi d'istruzione o le visite guidate delle quali abbia tempestivamente ricevuto le proposte;
- b) entro i successivi giorni di Dicembre la Giunta esaminerà i preventivi ricevuti ed entro lo stesso mese presenterà al Consiglio d'Istituto i medesimi a corredo delle proposte ricevute, organizzate in un piano generale, con l'indicazione delle spese massime previste per l'indennità di missione ai docenti accompagnatori
- c) entro il mese di febbraio il Consiglio d'Istituto delibererà in merito ai viaggi d'istruzione e le visite guidate, scegliendo la migliore offerta tra i preventivi pervenuti, assicurando la copertura finanziaria. Il Consiglio d'Istituto può, ogni anno, stabilire la quota massima a carico di ciascun alunno. In tale ultima fase organizzativa e decisionale, il Consiglio d'Istituto può deliberare in merito a contribuzioni alla spesa da parte dell'Istituto a favore di intere classi o di alunni, per ragioni di contenimento della spesa delle famiglie (vedi anche successivo punto **8.1.5**)

8.1.3. Visite Guidate

Ai genitori di tutti gli ordini di scuola sarà richiesta un'autorizzazione, una tantum, per quelle uscite che saranno effettuate nell'ambito dell'orario scolastico. È fatto obbligo alla scuola di avvertire sempre, usando il quaderno scuola-famiglia o altro avviso ritenuto all'occasione più idoneo, i genitori della meta prescelta.

- a) Per quanto riguarda gli accompagnatori questi dovranno essere sempre in rapporto di uno ogni quindici alunni, più l'eventuale insegnante di sostegno in caso di presenza di alunno portatore di handicap;
- b) In caso di mezzo di trasporto comunale o privato, quando una classe si sposta dalla sede verso il luogo prescelto sul mezzo può esserci un solo docente accompagnatore, più l'eventuale insegnante di sostegno in caso di presenza di alunno portatore di handicap; il secondo accompagnatore dovrà essere presente al momento nel luogo prescelto per la visita guidata. Se si tratta invece di mezzo pubblico non vengono ammesse eccezioni a quanto prescritto al precedente punto a).

8.1.4 Disposizioni ministeriali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento in materia di visite guidate e gite scolastiche, valgono le disposizioni di cui alle Circolari M.P.I. n. 253 14/8/90 e n. 291 14/1092.

In particolare di quest'ultima circolare si riportano i seguenti punti, per sottolinearne, in sede del presente regolamento, la scrupolosa osservanza:

- a) Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di **almeno l'80%** (quota stabilita dal Consiglio di Istituto a modifica dei due terzi previsti dalla suddetta circolare) degli alunni componenti le singole classi coinvolte;*
- b) È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni; si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionale ed internazionali, o di attività collegate con l'educazione ambientale;*
- c) È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.)*
- d) È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati fra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 61 della L. 11/7/80, n. 312. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, più l'eventuale insegnante di sostegno in caso di presenza di alunno portatore di handicap*

8.1.5. Finanziamenti scolastici a famiglie bisognose

Il Consiglio di Istituto ogni anno stabilisce un fondo da impiegare per aiuti a famiglie bisognose in modo che a nessun alunno venga tolta l'esperienza educativa di una gita scolastica o di una visita guidata, ritenute entrambe parti essenziali di un unico progetto di crescita culturale.

Il Dirigente Scolastico, cui spetta gestire nel modo più accorto e riservato possibile il fondo stabilito, alla fine di ogni anno scolastico, relaziona al Consiglio di Istituto sugli aiuti finanziari concessi specificando:

- a)** Il numero degli interventi
- b)** L'impegno finanziario
- c)** I criteri adottati a giustificazione delle somme erogate.

TITOLO IX

SCIOPERI – ASSEMBLEE SINDACALI

9.1.1. Scioperi

In occasione di scioperi dei docenti, del personale A.T.A. o dell'Ente Locale (mensa, trasporto), il Dirigente Scolastico notifica ai genitori e a tutti gli operatori scolastici i giorni e le modalità.

I genitori dovranno restituire l'avviso firmato il giorno successivo al ricevimento. I docenti del primo turno della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e i docenti della prima ora della Scuola Secondaria controlleranno l'avvenuta notifica.

Nel giorno dello sciopero, ed in particolare nel caso di mancanza di docente alla prima ora, nella **scuola dell'Infanzia, nella Primaria e nella Secondaria di primo grado** gli alunni non saranno accolti. Per questo motivo è fondamentale che i genitori si accertino della presenza degli insegnanti prima di lasciare i propri figli a scuola.

Se invece sin dalla prima ora sarà presente il docente per accoglierli:

- a) nella **scuola dell'Infanzia**, gli alunni saranno accolti e riconsegnati ai genitori alle ore **13:30** nel caso di sciopero di un solo docente.
- b) nella **scuola Primaria** saranno accolti e riconsegnati ai genitori alle ore **12:30** nel caso di sciopero di un solo docente.
- c) nella **scuola Secondaria di primo grado** gli alunni saranno invitati a lasciare l'edificio scolastico, previo avviso ai genitori che lo avranno richiesto per iscritto all'inizio dell'anno, quando non sarà più possibile garantirne la sorveglianza.

I genitori che dovessero scegliere di non mandare i propri alunni a scuola in caso di sciopero dovranno comunque, il giorno successivo, darne comunicazione sul quaderno scuola-famiglia indicando chiaramente il motivo per cui hanno trattenuto i loro figli a casa.

9.1.2. Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali sarà cura del Dirigente scolastico, o di un suo fiduciario, comunicare per iscritto ai genitori l'orario scolastico che in quella particolare giornata sarà tenuto. Anche in questo caso i genitori dovranno restituire l'avviso firmato il giorno successivo alla notifica.

TITOLO X

UFFICIO DI SEGRETERIA

10.1.1. Ufficio Segreteria

L'ufficio di segreteria è coordinato dal Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA) che organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile del loro funzionamento.

Il Responsabile Amministrativo è coadiuvato nella sua opera dagli assistenti amministrativi secondo le modalità e le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il Responsabile Amministrativo coordina i collaboratori scolastici che sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

10.1.2. Orari al pubblico

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico tutte le mattine feriali dalle ore 8:30 alle ore 12:00 e due pomeriggi della settimana, il martedì ed il venerdì, dalle ore 16:50 alle ore 18:50.

L'orario pomeridiano non si effettua nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze estive, natalizie, pasquali ecc.)

TITOLO XI MISCELLANEA

11.1.1. Accesso dei genitori nei locali della scuola

Per qualunque motivo è vietato l'accesso ai genitori alle aule della scuola durante le ore di lezione. I genitori dovranno rivolgersi ai custodi per avere tutte le indicazioni o le informazioni che desiderano o per essere annunziati agli insegnanti, al DSGA o al Dirigente Scolastico.

E' inoltre vietato ai genitori o a chi per loro di portare ai propri figli materiale scolastico dimenticato a casa.

12.1.1. Raccolta fondi

Ai sensi della C.M. n.3066 del 29 Settembre 1951 e della C.M.n.242 del 17 Maggio 1960, è fatto divieto di raccolta fondi nell'istituto per qualsiasi ente o associazione che ne facciano richiesta.

13.1.1. Propaganda nella scuola

Tutti i volantini e i manifesti per essere distribuiti all'interno dell'edificio scolastico devono prima essere visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione.

Sono ammessi:

1. volantini con stretto contenuto scolastico relativamente alla vita dell'Istituto e firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA, degli organi collegiali;
2. volantini o altro materiale proveniente da Enti Pubblici;
3. volantini provenienti da altri Enti o da privati purchè abbiano contenuti educativi o in qualche modo riportabili alla vita della scuola.

E' vietata:

1. la diffusione di volantini o manifesti anonimi;
2. la diffusione di volantini a contenuto politico-partitico anche in forma velata, subordinata o secondaria;
3. la diffusione di qualsivoglia materiale che abbia scopi di lucro, che istighi alla violenza o che sia nocivo in qualsiasi modo e forma alla salute degli alunni.

14.1. 1. Uso della palestra e dell'auditorium

Palestra: Gli orari di uso della palestra saranno concordati fra i responsabili allo sport dei diversi gradi di istruzione ogni anno eletti in Collegio Docenti.

Auditorium: L'auditorium sarà usato nei giorni di Lunedì – Mercoledì – Giovedì dalle scuole Primarie; nei giorni di Martedì – Venerdì – Sabato dalle scuole Secondarie.

La scuola dell'Infanzia, previo congruo preavviso, né fruirà con precedenza assoluta.

I docenti per i giorni destinati al plesso di appartenenza firmeranno in segreteria l'uso dell'Auditorium. E' ammessa una prenotazione non superiore ai 15 giorni.

Per l'uso delle apparecchiature e della strumentazione (impianto audio, videoproiettore, luci ecc.) sarà necessario rivolgersi al personale addetto e aver cura di seguire correttamente le procedure di utilizzo.

Sono previste particolari giornate destinate ad un uso per il territorio in occasione di Convegni o altro come da convenzione con l'amministrazione comunale. Di detto uso sarà dato preavviso ai fruitori usuali.

Ai custodi compete la pulizia anche degli spazi comuni quando questi vengano usati dai docenti del loro plesso.

Per la concessione in uso degli spazi e dei locali scolastici a terzi si rimanda a quanto previsto nell'allegato regolamento inerente i "Criteri e limiti all'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico".

15.1.1 Uso dei laboratori e delle attrezzature informatiche

L'uso delle attrezzature informatiche va regolamentato all'inizio di ciascun anno scolastico, in modo da soddisfare le esigenze che scaturiscono dall'introduzione delle tecnologie informatiche nella didattica.

Il collegio dei docenti, ad inizio d'anno, individua un docente responsabile e regola l'uso delle aule e delle attrezzature informatiche.

Le aule sono aperte agli alunni o gruppi di alunni autorizzati e assistiti da un insegnante (che si assume ogni responsabilità) per lavori attinenti all'attività didattica ed educativa.

Le aule sono aperte anche ai docenti o a gruppi di docenti che vogliono dedicarsi ad attività di didattica e autoaggiornamento in orario scolastico ed extrascolastico.

La precedenza nell'utilizzo delle suddette aule in orario scolastico è data alle attività didattiche programmate per gli studenti.

Per accedere alle aule occorre ritirare le chiavi in segreteria e firmare un apposito registro. Le chiavi non possono essere ritirate o riconsegnate dagli studenti.

Alla fine della lezione l'insegnante verifica che tutte le apparecchiature siano spente.

L'accesso alla rete INTERNET è consentito per attività didattiche e per la realizzazione di progetti approvati dagli organi collegiali della scuola.

L'accesso alla rete avviene tramite la connessione stabilita dalla scuola e nessuno è autorizzato a creare nuove connessioni.

Nessun alunno può accedere alla rete senza l'autorizzazione e la presenza dell'insegnante.

L'accesso alle attrezzature informatiche è assolutamente vietato agli studenti al di fuori dei progetti didattici.

Tutti gli utenti delle aule informatiche sono tenuti ad usare con cura la documentazione disponibile (manuali, floppy-disk, etc).

Il disco fisso di ogni PC è una risorsa collettiva ed è destinato al software di uso generale. Pertanto il responsabile delle aule informatiche, durante le manutenzioni periodiche, provvede alla

distruzione, senza preavviso, dei file memorizzati dagli utenti sui dischi fissi. I file prodotti dagli alunni vanno archiviati in appositi floppy-disk assegnati a ciascun insegnante.

Eventuali malfunzionamenti o situazioni critiche devono essere segnalate tempestivamente al responsabile delle aule informatiche, indicando possibilmente le condizioni in cui si sono verificati.

Nessuno è autorizzato a copiare i programmi residenti sui dischi fissi o a trasferire sui suddetti dischi software illegali o programmi il cui uso non sia finalizzato all'attività didattica (in ogni caso, per motivi di sicurezza di ciascun sistema, non è ammesso l'uso di floppy-disk non in dotazione alla scuola).

16.1.1. Infortuni

In caso di malessere improvviso o infortunio la scuola provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia telefonicamente.

Nei casi di maggiore gravità, e ogni qual volta se ne ravviserà la necessità, si ricorrerà immediatamente al soccorso pubblico (118) avvisando immediatamente dopo la famiglia.

Alunni, docenti, personale non docente sono coperti da assicurazione in caso di infortunio e per la responsabilità civile contro terzi. I contratti di assicurazione sono consultabili presso l'Ufficio di Segreteria.

17.1.1. Gruppo Handicap

Per un approfondimento della problematica generale relativa ai portatori di handicap è prevista la costituzione annuale di una commissione coordinata da un referente delegato dal Dirigente Scolastico e individuato tra i docenti di sostegno.

La commissione ha i seguenti compiti:

- predisporre un piano di lavoro annuale;
- predisporre insieme al Dirigente Scolastico un piano di ripartizione delle risorse disponibili;
- accordarsi sulla modulistica e sulle procedure da seguire per i PEI (Piani Educativi Individualizzati);
- proporre, attivare e coordinare progetti specifici di integrazione e/o individualizzati d'Istituto o di rete;
- proporre corsi di aggiornamento;
- organizzare il materiale e proporre nuovi acquisti;

La commissione è composta da:

- tutti i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola;
- uno o più docenti nominati dal collegio.

La commissione sarà aperta a tutti i genitori degli alunni portatori di handicap (o ai rappresentanti da loro eletti) nella prima parte dell'anno per la presentazione delle linee di indirizzo, dei progetti e delle iniziative.

Il referente sarà chiamato anche a partecipare ad inizio anno scolastico all'incontro con l'Amministrazione Comunale e i Servizi Sociali e agli incontri che vedono l'Istituto coinvolto in progetti di rete con altri Istituti ed Enti.

18.1.1. Commissione di accoglienza per alunni con altra cittadinanza

L'istituzione annuale della Commissione Accoglienza, prevista dal Protocollo d'accoglienza adottato dall'Associazione Scuole Mugello, segnala l'impegno collegiale e dell'Istituto verso l'accoglienza degli studenti con altra cittadinanza.

La commissione è composta da:

- un referente indicato dal collegio docenti e nominato dal Dirigente Scolastico;
- almeno un docente per ogni ordine di scuola;
- almeno un componente della segreteria.

La commissione ha svariati compiti (vedi Protocollo di Accoglienza) fra cui:

- attivare la procedura prevista dal protocollo;
- elaborare progetti ;
- programmare gli interventi necessari .

19.1.1 Protezione dei dati personali

- Questa scuola tratterà i dati personali acquisiti nel rispetto della legge ed in particolare del D.Lgs. 196/03 –“Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- Verranno rilevati solo i dati strettamente necessari al procedimento amministrativo richiesto e rientrante nelle funzioni istituzionali della scuola.
- I dati verranno trattati con le cautele previste e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative.
- Di norma non è previsto il trattamento di dati sensibili; ove necessario, saranno acquisiti e trattati con il dovuto riserbo, a seconda dei casi, dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dai Docenti.
- Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico. Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Gli interessati potranno esercitare i loro diritti, nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/03.

- Uso dello spazio forno e dell'aula cucina

Vocazione dell'area

Lo spazio forno è stato inaugurato nella primavera del 2008 con lo scopo di costituire *“il luogo in cui ci si ritrova, si preparano, si assaggiano e si scambiano i cibi, si condivide il fuoco e l'essenza della giornata. Un forno, in una scuola, è il suo nucleo più caldo: è tepore, è accoglienza, è condivisione”*.

Lo *“spazio messo a disposizione oltre che all'insegnamento anche all'incontro, all'amicizia e all'accoglienza è dedicato all'insegnante Simonetta Agostinelli che sempre amò la vita e in particolare i ragazzi”*.

In queste parole riprese dal volume *“Il forno della scuola”* di Barbara Bruni (2011) e dalla targa affissa sul retro del forno è racchiuso il significato e la vocazione d'uso di questa struttura.

Ogni regola scritta, “non scritta” o da scrivere dovrà esser volta a non disattendere mai questi principi.

Modalità d'uso

Hanno accesso allo spazio forno prevalentemente le famiglie con figli iscritti all'Istituto G. Chini, previa prenotazione attraverso modello scritto. Solo su deroga vistata dal Dirigente Scolastico potranno accedere associazioni che comunque ne faranno richiesta attraverso le stesse modalità. Il registro delle prenotazioni è custodito e gestito dal personale ATA della Scuola Secondaria di Primo Grado.

L'utilizzo del forno è principalmente destinato alle attività che vedono coinvolte le classi della scuola.

I richiedenti **si impegnano a:**

- lasciare pulito il locale cucina (pavimento, lavabo, servizi igienici ecc.) e tutte le dotazioni messe a disposizione (stoviglie, taglieri, pale del forno ecc.)
- lasciar pulito lo spazio esterno: tavoli, spazio forno, cassettiere d'acciaio per la pasta.
- portar via tutti i rifiuti
- lasciar pulito il giardino della scuola intorno allo spazio forno
- ritirare le chiavi dell'aula cucina e del cancello di accesso alla scuola il giorno prima della prenotazione e di consegnarle entro la mattina del primo giorno lavorativo successivo. Le chiavi sono custodite dal personale ATA.
- non impegnare i locali il giorno antecedente la prenotazione
- prenotare i locali con un anticipo massimo di 30 giorni

Il richiedente che firma il modello di prenotazione si assume ogni tipo di responsabilità per tutti gli invitati.

L'utilizzo delle strutture e del materiale è subordinato al rispetto e alla buona condotta.

La mancata osservanza di questa norma escluderà per sempre il richiedente dal riutilizzo dell'area.

Orario

Le attività al forno possono iniziare:

la domenica dalle ore 8,30

il martedì e venerdì dalle ore 16,30

gli altri giorni dalle ore 14,00

Ogni attività dovrà cessare entro e non oltre le ore 23:00. Si raccomanda di moderare il più possibile i rumori che arrecano fastidio alle abitazioni adiacenti il giardino della scuola.

Lo spazio forno non viene concesso per la festa di capodanno.

Costi e destinazione dei ricavi

A titolo di contributo per il mantenimento dello spazio forno è richiesta una somma a partire da un minimo di 20 euro per i locali e di 15 euro per l'utilizzo della legna. Queste cifre restano comunque del tutto indicative: lo spazio resta aperto a tutti coloro che ne faranno richiesta a prescindere dalla disponibilità economica.

Finalità del ricavato

Il ricavato in denaro dall'uso dello spazio forno potrà essere utilizzato dalla scuola e su discrezionalità del Dirigente Scolastico per:

- acquisto della legna da ardere
- attrezzature utili al forno e all'aula cucina e per piccoli interventi di riparazione (pale, stoviglie e sim. , materiali per piccoli interventi di riparazione)
- supporti specifici per studenti disabili
- sostegno economico per le famiglie in difficoltà per l'acquisto di libri o altro materiale didattico
- sostegno economico per la partecipazione alle gite educative scolastiche di alunni in difficoltà
- piccole necessità per il funzionamento didattico della scuola.

Modalità di pagamento

La donazione in denaro alla scuola potrà essere effettuata dal richiedente attraverso bollettino postale o bonifico bancario.

Nella causale del versamento dovrà essere specificato il nome del richiedente lo spazio forno, la data di prenotazione e la dicitura "*contributo volontario per l'utilizzo dello spazio forno scolastico*"

Gli estremi dei conti correnti sono:

C/C postale n. 30600571 intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO SCARPERIA

bonifico bancario sulle coordinate IBAN: IT22S061603809000000002C01 intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO CHINI SCARPERIA

TITOLO XII DISPOSIZIONI FINALI

20.1.1 Approvazione ed entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento deve essere approvato in presenza della rappresentanza di tutte le componenti il Consiglio di Istituto elette e dalla maggioranza dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Il presente Regolamento entra in vigore dall'anno scolastico in corso o conservando validità fino a quando il Consiglio di Istituto non apporti modifiche o integrazioni.

21.1.1 Modifiche al regolamento

Il Consiglio d'Istituto è l'unico organismo designato ad apportare modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Eventuali modifiche o integrazioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta anche di uno solo dei componenti il Consiglio.

Per l'approvazione di eventuali modifiche o integrazioni è richiesta la presenza di tutte le componenti il Consiglio di Istituto elette e dalla maggioranza dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

22.1.1 Diffusione del regolamento

Il presente regolamento verrà distribuito alle famiglie di tutti gli alunni entro l'anno scolastico in corso e successivamente all'atto di ogni nuova prima iscrizione.

In caso di modifiche o integrazioni verrà distribuito alle famiglie uno stralcio delle sole modifiche.

Il regolamento sarà altresì pubblicato sul portale web della scuola (www.scuolascarperia.it).

23.1.1. Disposizione finale

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa nazionale vigente

Istituto Comprensivo “Galileo Chini” di Scarperia (FI)

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

PREMESSA	pag. 3
-----------------	--------

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	finalità e ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2	formazione dei contratti	pag. 4
Art. 3	conclusione dei contratti	pag. 4
Art. 4	elevazione del limite della somma	pag. 4

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5	gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Istituto e del Dirigente	pag. 4
Art. 6	commissione di gara	pag. 5

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7	deliberazione a contrarre	pag. 5
Art. 8	la scelta del contraente	pag. 6

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9	la lettera di invito alle gare	pag. 6
Art. 10	le offerte	pag. 7
Art. 11	le offerte risultanti uguali	pag. 8
Art. 12	annullamento e revoca della gara	pag. 8

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13	contenuti del contratto	pag. 8
Art. 14	stipula dei contratti	pag. 8
Art. 15	adempimenti connessi alla stipula	pag. 9
Art. 16	spese contrattuali	pag. 9
Art. 17	attività di gestione dei contratti	pag. 10
Art. 18	inadempienze contrattuali	pag. 10

<i>CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI</i>		
Art. 19	contratti di sponsorizzazione	pag. 11
Art. 20	contratto di locazione immobili	pag. 11
Art. 21	contratto di utilizzazione dei locali e spazi scolastici da parte di soggetti terzi	pag. 11
Art. 22	contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi	pag. 14
Art. 23	contratti di prestazioni d'opera	pag. 15
Art. 24	alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi	pag. 18
Art. 25	contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato	pag. 19
Art. 26	partecipazione a progetti internazionali	pag. 19

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

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/1994, n. 297;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 29 novembre 2006;

EMANA

Ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

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 istruzioni generali sulla gestione amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 1. contratti di sponsorizzazione;
 2. contratti di locazione di immobili;
 3. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all' istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 6. acquisto ed alienazione di titoli di stato;
 7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 8. partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
 - a) deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
 - b) Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 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.
 - c) 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 e cioè 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 è elevato a Euro 3.000,00 (tremila) IVA inclusa. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di tale limite, provvede agli acquisti alle forniture e agli appalti con affidamento diretto.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.
3. Anche per gli acquisti effettuati al di sotto della soglia verrà effettuata dal Dirigente o dal suo delegato una rapida indagine, compatibile con i tempi veloci di acquisto, per ottenere il miglior prezzo.

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n° 44 del 1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. **Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'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 Istituto assunte a norma dell' Art.33 del Regolamento n° 44 del 1/02/2001.
5. Il Dirigente, nell'ambito di quanto previsto nel programma Annuale provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture, entro la somma di € 3.000,00 con affidamento diretto, e oltre la somma di € 3000,00 mediante trattativa privata con la comparazione di almeno tre preventivi, salvo quanto previsto dall'art. 34 comma 3 del Regolamento n° 44 del 01/02/2001 secondo cui l'osservanza di tale obbligo "è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto".
- 6. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.**
7. nello svolgimento dell' attività negoziale il Dirigente si avvale dell' attività istruttoria del DSGA. 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 DSGA, 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 verbalizzazioni, 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 atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La Commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 – deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio di Istituto 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 il contratto 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 dal art. 34 del D.I. n° 44 del 1/02/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;
2. per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale;
3. fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia;
4. le minute spese di cui alla art. 17 del D.I. n° 44 del 1/02/2001 , necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, ***sono previste per acquisti urgenti di materiali per un importo non superiore a € 200,00 (duecento).***
5. qualora la scelta del contraente non venisse effettuata sulla base del criterio del "prezzo più basso" ma sul criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa", si terrà conto dei seguenti parametri:
 - a) qualità del servizio o del prodotto;
 - b) economicità dell'operazione;
 - c) affidabilità della ditta fornitrice del servizio o del prodotto;
 - d) garanzie di assistenza;
 - e) termine di esecuzione o consegna;
6. qualora l'oggetto del contratto riguardi l'attività motoria o sportiva degli alunni, oltre ai parametri previsti nel comma precedente, si potrà tenere conto della vicinanza dell'impianto sportivo al fine di contenere i disagi legati agli spostamenti.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera di invito alle gare

1. le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all' art 34 del D.I. n° 44 del 1/02/2001, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare al 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 sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o in inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo;

4. la lettera di invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione;
5. la controparte non può invocare la responsabilità pre-contrattuale ove l'ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara;
6. la lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano all'esclusione della gara ove siano disattese;
7. le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con 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 un'offerta seria e ragionata e, comunque non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d' invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell' inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema 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 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 tale 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 in cui due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 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.

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.
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 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 - art. 31, comma 3, D.44/2001);
6. 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.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente Scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

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

Art. 18 – Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempimento contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempimento, ad esprimere 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 inadempimenti in senso proprio.

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:
 - 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 concorrenti con la scuola;
 - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti le cui finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
 - e) la sponsorizzazione, qualora non sia legata ad un progetto previsto nel P.O.F. e nel programma annuale, deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
 - f) la forma di sponsorizzazione di cui l'istituzione scolastica può avvalersi è esclusivamente quella c.d. "impura". Non è consentita in alcun caso la sponsorizzazione c.d. "pura". Si ha la sponsorizzazione impura quando lo sponsor dà all'istituzione scolastica una somma di denaro per la realizzazione di un'impresa, e più correttamente di un progetto previsto nel P.O.F. e nel programma annuale, e la scuola deve limitarsi a tollerare che questa circostanza sia resa di pubblico dominio. Si sarebbe di fronte ad una sponsorizzazione "pura" allorché la scuola consentisse l'uso del proprio nome e della propria immagine al fine di veicolare il marchio o altri messaggi di un soggetto, lo sponsor, il quale a sua volta si obbligherebbe al pagamento di un predeterminato corrispettivo in denaro.
 - g) il contratto di sponsorizzazione, per la sua validità, deve necessariamente rivestire la forma scritta. E' irrilevante qualsiasi forma di manifestazione volitiva diversamente espressa. Il contratto può consistere anche in un scambio di corrispondenza tra le parti secondo l'uso del commercio.

Art. 20 – Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell' istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.
2. Il Dirigente nel determinare il canone d' affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell' immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 21 - Contratto di utilizzazione dei locali e spazi scolastici da parte di soggetti terzi.

a) Finalità

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Sono concedibili in uso i locali della scuola ad eccezione dell' Ufficio Direzione, delle Sale docenti e dell' Ufficio Segreteria, per un singola occasione o per periodi prolungati, comunque non superiori ad un anno scolastico.

b) 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.

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.

In caso di richieste per l'utilizzo contemporaneo di una medesima struttura scolastica, l'Istituto darà quindi la priorità a quelle pervenute in precedenza e, in caso di contemporaneità, alle iniziative promosse da:

- Organi scolastici interni
- Enti Pubblici
- Associazioni e/o Enti vari
- Altri

c) Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo di chi ha la rappresentanza dell'Ente, Associazione, Organizzazione o la persona fisica maggiorenne che assume ogni responsabilità patrimoniale e civile per eventuali danni comunque sopravvenuti a cose o persone, durante lo svolgimento dell'attività indicata, in particolare in caso d'uso di attrezzature di qualsiasi genere;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche
- verificare che coloro che praticano attività sportive siano in possesso delle prescritte certificazioni sanitarie. A tale riguardo l'Istituzione scolastica declina ogni e qualsiasi responsabilità.
- in caso di concessione in uso dei locali per periodi prolungati, l'istituzione scolastica ha la facoltà di richiedere al concessionario idonea polizza assicurativa per responsabilità verso terzi.

d) 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 deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

f) Usi incompatibili

È vietato l'uso dei locali nei seguenti casi :

- attività di propaganda commerciale;
- attività che perseguono finalità di lucro in genere;
- attività in contrasto con i criteri indicati nel precedente punto b)

g) **Divieti particolari**

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 autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- gli impianti sportivi potranno essere usati nel rispetto delle norme di sicurezza;
- il numero dei partecipanti non deve superare la capienza massima consentita dal locale utilizzato;
- è precluso l'accesso agli ambienti non oggetto della concessione;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro senza autorizzazione;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

h) **Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici deve essere presentata all'Istituzione scolastica con almeno 5 giorni anticipo sulla data di utilizzazione, salvo casi urgenti e comprovate necessità, e dovrà contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente ed il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno stabilito. 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.

Può essere richiesto il deposito infruttifero di adeguata cauzione.

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 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.

In caso di mancata utilizzazione dei locali, anche per causa di forza maggiore, non/si dà luogo a restituzione delle somme anticipate.

i) **Corrispettivi**

Il costo dell'uso dei locali è stabilito:

- secondo un tariffario approvato dal Consiglio di Istituto;
- in mancanza del tariffario in via discrezionale dal Dirigente Scolastico

Qualora si dovesse ricorrere alle prestazioni di personale ausiliario volontariamente disponibile, il costo dell'uso dei locali non potrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e sorveglianza.

l) **Concessione gratuita**

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o del Comune, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

E' sempre gratuita l'utilizzazione dei locali per finalità interne dell'Istituto quali ad esempio:

corsi o lezioni singole per gli studenti, attività di aggiornamento dei docenti, assemblee di genitori e studenti, riunioni sindacali del personale scolastico, nonché le iniziative organizzate dall'amministrazione comunale. La competenza per ogni decisione in materia di applicazione di canoni forfetari o di concessioni gratuite non comprese nel presente comma è del Consiglio di Istituto.

l1) Prestazioni straordinarie del personale ausiliario

Il concessionario effettua direttamente il servizio di custodia e pulizie dei locali, con oneri a proprio carico.

L'Istituto può utilizzare, nei limiti del possibile, personale che si renda volontariamente disponibile.

Tutte le prestazioni rese dal personale ausiliario vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto rese a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

m) 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;
- la voce di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, la voce 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.

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

Art. 22 - 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, collegamento verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà 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 tale fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente, sentito il parere di un'apposita commissione a tale scopo nominata, salvo casi di urgenza.
 - b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 23 Contratti di prestazioni d'opera

1. Requisiti professionali

Per particolari attività ed insegnamenti previsti nel POF per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo.

2. Pubblicazione degli avvisi di selezione

Sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, il Collegio dei docenti individua le attività ed i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

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.

3. Determinazione del compenso

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento sono determinati dal Consiglio d'istituto, di norma, nella misura delle spettanze tabellari fissate nel CCNL/Scuola vigente rispettivamente per il personale docente ed il personale ATA.

In casi particolari di motivata necessità, per la determinazione della misura del compenso, verrà valutata la proposta del professionista esterno in relazione al tipo di prestazione e all'impegno richiesto.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

4. Destinatari degli incarichi

Gli incarichi per prestazioni esterne possono essere affidati a:

- persone fisiche;
- professionisti, per prestazioni connesse strettamente alla qualifica professionale, iscritti ai relativi albi professionale, ove esistenti;
- persone fisiche che dichiarino sotto la propria responsabilità di effettuare prestazioni di lavoro autonomo per la cui tipologia non esista un albo professionale;
- persone fisiche che documentino un regolare rapporto di lavoro dipendente con altri enti pubblici, previa autorizzazione da parte dell'ente da cui dipendono a svolgere l'attività;
- pensionati collocati a riposo per raggiunti limiti di età; salvo i divieti previsti da norme speciali;
- enti o organismi;
- imprese;
- associazioni, fondazioni, comitati e organizzazioni di volontariato;

Il prestatore, persona fisica, ente o organismo, dovrà dichiarare:

- di essere assicurato contro gli infortuni derivanti allo stesso nell'esercizio della sua attività, nonché per danni a cose e /o persone eventualmente arrecati nell'esercizio dell'attività medesima;
- di essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

il prestatore d'opera o di servizio è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 626/94 ed in particolare dell'art. 7 del medesimo decreto, e in ogni caso solleva l'istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità in merito.

5. Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

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

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa;
- eventuali precedenti esperienze didattiche o referenze;
- eventuali precedenti esperienze con la scuola;
- eventuali precedenti prestazioni gratuite alla scuola.

Il Dirigente Scolastico, per le valutazioni inerenti alle professionalità necessarie alla realizzazione di progetti educativi e didattici, 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.

6. Stipula del contratto

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.

L'incarico può essere affidato:

- procedura semplificata;
- procedura pubblica.

Con la procedura semplificata il prestatore viene individuato direttamente dal proponente tra i soggetti di cui all'art. 4.

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

Il contratto può essere stipulato anche per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine), (art.31, c.3, D.44/2001);

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 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.
- i requisiti richiesti per il prestatore.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

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. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

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.

7. Impedimenti alla stipula del contratto

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;
- per lo svolgimento di attività specifiche necessarie ed obbligatorie in base alle leggi vigenti (ad esempio la normativa sulla sicurezza);
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

8. Incarichi a personale interno

Le attività di cui al presente regolamento possono essere affidate a personale interno della scuola, sotto forma di collaborazione coordinata e continuativa, o di prestazione occasionale.

L'affidamento può essere concesso solo qualora risulti impossibile l'utilizzo di professionalità già presenti all'interno della scuola e qualora il ricorso a incarichi esterni appaia economicamente più gravoso.

L'affidamento può essere concesso solo in presenza di comprovate competenze professionali richieste per l'incarico.

L'attività affidata non deve rientrare nei compiti istituzionali del dipendente così come descritti nella declaratoria dell'area e della categoria di appartenenza. Di tale assenza di incompatibilità è dato atto nel contratto.

9. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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.

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.

10. Prestazioni gratuite

Sono ammesse prestazioni gratuite purché rientranti nelle attività previste dal POF.

Art. 24 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte 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.L. 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, per 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 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 deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi. Il corrispettivo potrà consentire anche una quota di utile. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è in ogni caso approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente. 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-scientifico 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 i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, 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. **I corrispettivi introitati, saranno acquisiti al bilancio della scuola;**

Art. 25 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato

1. La stipula dei 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 di investimento 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 e della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 26 - Partecipazione a progetti internazionali

Il Consiglio di Istituto autorizza la partecipazione a progetti internazionali se attinenti a tematiche afferenti le diverse discipline di insegnamento della scuola.