

DELIBERA N° DEL
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n° 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' ;

EMANA

il seguente regolamento relativo a:

- *ORGANI COLLEGIALI*
- *DOCENTI*
- *PERSONALE AMMINISTRATIVO*
- *COLLABORATORI SCOLASTICI*
- *ALUNNI*
- *GENITORI*
- *MENSA*
- *LABORATORI*
- *SICUREZZA*
- *COMUNICAZIONI*
- *ACCESSO AL PUBBLICO*
- *CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA*
- *VISITE GUIDATE E USCITE DI ISTRUZIONE*
- *PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI*
- *Regolamento per le attività negoziali, finanziarie e contabili*
- *Criteri per la concessione in uso precario e temporaneo dei locali scolastici e/o delle attrezzature*
- *Orari di Segreteria e delle Scuole*
- *Scuola dell'Infanzia Criteri di ammissione*
- *Patto di Corresponsabilità*
- *Schema di regolamento rete Informatica*

Sommario

| | |
|---|----|
| Capo 1 Organi Collegiali | 3 |
| Capo 2 Docenti | 11 |
| Capo 3 Personale Amministrativo | 13 |
| Capo 4 Collaboratori Scolastici | 14 |
| Capo 5 Alunni | 16 |
| Capo 6 Genitori | 18 |
| Capo 7 Mensa | 20 |
| Capo 8 Laboratori | 21 |
| Capo 9 Sicurezza | 24 |
| Capo 10 Comunicazioni | 26 |
| Capo 11 Accesso al pubblico | 28 |
| Capo 12 Circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica | 29 |
| Capo 13 Visite guidate e uscite di istruzione | 30 |
| Capo 14 Procedura per la denuncia degli infortuni | 32 |
| Capo 15 Regolamento per le attività negoziali, finanziarie e contabili | 35 |
| Capo 16 Criteri per la concessione in uso precario e temporaneo dei locali scolastici e/o delle attrezzature ... | 39 |
| Legenda | 44 |
| Allegato A Orari di Segreteria e delle Scuole | A1 |
| Allegato B Scuola dell'Infanzia Criteri di ammissione | B1 |
| Allegato C Patto di Corresponsabilità | C1 |
| Allegato D Schema di regolamento rete Informatica | D1 |

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto la data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

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

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

Art. 2

Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

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

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ODG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

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

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

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

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9

Processo verbale

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale può essere messa a disposizione per chiunque ne voglia prendere visione. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o

non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S. , ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono

consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze sono ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento della

Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, una componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

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

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n°297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. L.vo n° 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, interclasse e intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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

CAPO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

- 1.** I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2.** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.
- 3.** In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 4.** Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo, dopo che la stessa ha apposto la firma nell'apposito registro o modulo debitamente compilato.
- 5.** I docenti devono verificare che nel registro di classe sia inserito l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
- 6.** I docenti indicano sul registro di classe le discipline e/o gli argomenti svolti.
- 7.** I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 8.** Durante l'intervallo i docenti in servizio della Scuola Primaria vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. I docenti di turno della Scuola Secondaria di primo grado vigilano sugli alunni presenti.
- 9.** Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 10.** Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 11.** In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori/aule speciali, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 12.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli spazi appositi.

- 13.** I docenti devono prendere visione dei Piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della prevenzione e sicurezza.
- 14.** E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc..
- 15.** E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 16.** Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 17.** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore di Plesso per la Sicurezza e in Presidenza.
- 18.** Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed insieme valuteranno un eventuale provvedimento.
- 19.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 20.** Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, che rimarranno in visione per sette giorni. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 21.** I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 22.** I docenti non possono utilizzare il telefono della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata nell'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- 23.** I registri personali dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
- 24.** Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 25.** Gli insegnanti accompagnano le classi all'uscita. Gli insegnanti della Scuola Primaria e dell'Infanzia vigilano

affinché gli alunni siano affidati ai genitori e agli adulti delegati.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

- 1.** Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2.** Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- 3.** Solo in via eccezionale è possibile utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 4.** Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 5.** Collabora con i docenti.
- 6.** La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 7.** Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- 8.** Il personale amministrativo riceve i docenti in orari annualmente prestabiliti; i Collaboratori del D.S. e i Coordinatori di plesso possono accedere alla segreteria, per esigenze di servizio, anche fuori orario.

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza.

3. I collaboratori scolastici:

- a) Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) Devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c) Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e) Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e/o nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- g) Favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap e/o disagio;
- h) Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i) Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi, le visite guidate, le brevi uscite;
- j) Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- k) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- l) Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- m) Evitano di parlare ad alta voce;
- n) Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;

- o) Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- p) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- q) Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
- r) Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;
- s) Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni. Prima di dare inizio alle pulizie si accertano che gli alunni abbiano lasciato l'edificio scolastico.

4. Ove accertino situazioni di disagio e/o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile della sicurezza e/o al Coordinatore di plesso segnalano, altresì l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o altro materiale della scuola.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e glielo affidano dopo che il genitore ha apposto la sua firma sul registro e/o modulo.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola,
- gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi di loro competenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola.

8. E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V
ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

- 1.** Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, un comportamento rispettoso consono ad una convivenza civile.
- 2.** Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. In caso di assenza, gli alunni devono presentare, al rientro, la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 3.** La presenza a scuola è auspicabile anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
- 4.** Gli alunni entrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni che utilizzano la bicicletta devono posteggiarla nel cortile interno e nell'apposito spazio, prima dell'inizio delle lezioni.
- 5.** I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite il diario e/o libretto. In caso di ripetuti ritardi, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni.
- 6.** Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- 7.** Al rientro a scuola le giustificiche dovranno essere presentate agli insegnanti della prima ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni.
- 8.** Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o apposito modulo e venire a prelevare personalmente l'alunno (o

delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..

10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

12. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.

13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico su modulo A.S.L. Per la partecipazione alle fasi Distrettuali e Provinciali dei Giochi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

Non è consentito l'uso del cellulare, in quanto la scuola provvede alle necessità dell'alunno. La scuola non risponde della sparizione di qualunque oggetto, anche del materiale dimenticato (tute, scarpe da ginnastica, strumenti musicali, ecc..).

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico, coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune (ad esempio allo scuolabus) saranno invitati a risarcire i danni.

18. Gli alunni, per usufruire del servizio di trasporto (anche per le uscite didattiche ed alle varie attività sportive) dovranno essere muniti del tesserino di riconoscimento rilasciato dalla scuola.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento ed atteggiamento complessivo nei confronti dell'attività didattica.

CAPO VI GENITORI

Art. 24

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- seguire le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
3. controllare che i propri figli portino a scuola il materiale necessario e che svolgano i compiti assegnati con puntualità.
 4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 25

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n°297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica e deve darsi un proprio regolamento.

Art. 26

Assemblea di classe, sezione, plesso, ordine di scuola.

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe/sezione/ plesso, ove sia stato eletto.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta :
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe;
 - c. dal Consiglio di Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e i docenti.

Art. 28

Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

CAPO VII

MENSA

Art. 29

Norme sul servizio mensa

1. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Mensa.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

- a. L'inizio del servizio mensa è in funzione dell'orario scolastico del singolo Plesso a cui fa seguito la pausa pranzo per la quale valgono le stesse regole dell'intervallo.
- b. La richiesta di dieta per motivi religiosi o patologie va effettuata dai genitori all'Ufficio Comunale di appartenenza.
- c. Nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado gli alunni partecipano alla mensa in gruppi, fino ad un massimo di 25. Per la Scuola dell'Infanzia rimangono i gruppi sezione.
- d. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme igieniche fondamentali.
- e. Gli alunni iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio sono tenuti a comunicare l'assenza sul diario.
- f. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 30

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di

preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine, al fine di un sicuro controllo del materiale. Qualora l'insegnante, alla fine della lezione dovesse rilevare danni, che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 31

Sussidi didattici

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

Art. 32

Diritto d'autore

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

Art. 33

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, tele/videocamere, impianti luce, portatili e videoproiettori, lavagna luminosa, sussidi vari, ecc.)

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

Art. 34

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è

accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina i Responsabili della Mediateca (Biblioteca, audiovisivi, Informatica) con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Il Collegio Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

5. Gli studenti e i loro genitori, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

9. I costi relativi ai libri -o altri materiali- smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 35

Utilizzo delle infrastrutture e attrezzature sportive

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle aree sportive dei plessi, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo delle singole infrastrutture e delle attrezzature in orario scolastico e al coordinamento delle iniziative integrative e/o extracurricolari.

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

Art. 36

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatori, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso dei fotocopiatori presenti in ogni plesso, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

4. L'uso dei fotocopiatori è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 37

Servizio distributore bevande

1. L'accesso al servizio è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, le pause dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 38

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno ad altri;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione;

- Non eseguire operazioni non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza:
in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi siano delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, faldoni, dossier, ecc.)
mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Utilizzare sempre i guanti quando si presta soccorso ad eventuali feriti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili o attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 39

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale prevedendo di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Distrettuale e Provinciale, inviato da Enti Istituzionali.
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che

abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40

Comunicazioni docenti-genitori

- 1.** Per la scuola Secondaria di primo grado nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile (nella prima settimana di ogni mese, su appuntamento) per i colloqui con i genitori. E' concessa l'ulteriore disponibilità dei docenti a ricevere i genitori in qualsiasi altro momento, qualora gli stessi ne ravvisassero la necessità.
- 2.** Per la Scuola Primaria gli insegnanti ricevono il primo martedì del mese su appuntamento.
- 3.** Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola (due incontri annuali nei mesi di dicembre ed aprile). Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interquadrimestrali per la segnalazione di casi altamente problematici dal punto di vista didattico nonché comportamentale.

Art. 41

Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

- 1.** All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe e/o il docente di team illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
- 2.** Le attività didattiche opzionali e facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 3.** Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte e/o avvisi scritti sul diario trasmessi dalla Presidenza, con avvisi scritti sul diario e/o sul quaderno a cura dei docenti. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI
ACCESSO DEL PUBBLICO
Art. 42

Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1.** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Soltanto gli "esperti" esterni previsti per la realizzazione di alcune attività del POF, regolarmente deliberate dagli Organi Collegiali, sono autorizzati ad entrare nei rispettivi plessi scolastici. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 2.** Nessun'altra persona estranea o comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 3.** Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso (esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto).
- 4.** Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 5.** I tecnici che prestano servizio alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, possibilmente al di fuori dell'orario scolastico. Se autorizzati dal Dirigente Scolastico, anche durante lo svolgimento delle lezioni.
- 6.** I signori rappresentanti ed agenti commerciali del settore librario/didattico devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 43

Accesso e sosta

- 1.** E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni in situazione di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- 2.** L'accesso ed il parcheggio delle autovetture nello spazio recintato di pertinenza della sede amministrativa dell'Istituto (scuola secondaria) sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A.. Tale parcheggio sarà utilizzato al pomeriggio, ad eccezione del martedì e venerdì giornate di rientro pomeridiano, oppure nel periodo di sospensione delle lezioni.
- 3.** Il parcheggio di cui sopra è incustodito e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- 4.** Le biciclette degli alunni devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- 5.** Le autovetture devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- 6.** In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- 7.** I veicoli degli operatori autorizzati che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono tenuti ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. La circolazione di detti veicoli è autorizzata solo in presenza di un addetto (collaboratore scolastico) che garantisca le condizioni di sicurezza degli alunni che si trovano in cortile a trascorrere l'intervallo del mattino o il dopo refezione.

Capo XIII

VISITE GUIDATE E USCITE DI ISTRUZIONE

1. La scuola considera parte integrante dell'offerta formativa i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori all'interno del Consiglio, compreso l'accompagnatore coordinatore.

3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni diversamente abili secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

a. I genitori degli alunni diversamente abili e/o, degli alunni in particolari e precarie condizioni fisiche, sono autorizzati a partecipare alle uscite promosse dalla scuola.

4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio Docenti rientrano nel Piano Annuale delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli entro la metà del mese di novembre, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano Annuale delle Uscite e dei Viaggi Didattici.

6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non

verrà concessa l'autorizzazione è pari all'75% degli alunni frequentanti la classe.

7. Il Dirigente individua ogni anno scolastico un Coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici per ciascun plesso.

8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente coordinatore.

9. Il docente coordinatore, dopo l'approvazione del Consiglio, presenta al Dirigente Scolastico le apposite schede progetto correttamente compilate e sottoscritte, entro la fine del mese di Novembre, per consentire gli adempimenti della Giunta Esecutiva e del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

10. Qualora eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata, in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria almeno 15 giorni prima della partenza.

11. Gli alunni dovranno presentare l'autorizzazione dei genitori e versare la quota prevista entro un mese dalla data della partenza.

12. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un tesserino che riporti le generalità dello studente e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe).

13. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale intestato all'Istituto Comprensivo di Canneto S/O, dal genitore rappresentante di classe incaricato.

14. I docenti accompagnatori al rientro devono consegnare in segreteria le eventuali ricevute nominative per i pasti o pernottamenti per i quali si ha diritto al rimborso e relazionare in sede di Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione. Inoltre il docente coordinatore del viaggio deve compilare il modulo "Relazione finale" che sarà consegnato al Direttore S.G.A. entro una settimana dalla data di effettuazione dell'uscita.

15. In caso la quota di partecipazione sia elevata (per le uscite di 2/3 giorni) si dovrà, attraverso un sondaggio riservato alle famiglie, acquisire il parere favorevole dell'75%, almeno, degli alunni, prima di procedere alla prenotazione del mezzo di trasporto.

16. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

18. Tutte le attività suindicate e deliberate dal Collegio Docenti verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Capo XIV **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso ciascun plesso e consegnarlo al Dirigente Scolastico o all'Ufficio di Segreteria.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti,

- 1.3.4** In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5** In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6** In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7** Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribili entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8** Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9** Informare l'assicurato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1** Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2** Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3** In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1** Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- 2.2.2** Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3** Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- 2.2.4** Avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci,
- 2.2.5** Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6** Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- 2.3 Obblighi da parte della segreteria**
- 2.3.1** Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.
- 3.** Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione
- 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato**
- 3.1.1** Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci,
- 3.1.2** Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3** Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

- 3.2.1** Quanto previsto dal punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Capo XV
REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI, FINANZIARIE E
CONTABILI

1 - Il Consiglio di Istituto, a norma dell'art. 33 del D.M. 1.2.01 n.44, delibera in ordine a :

a) **Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni :**
L'Istituto potrà ricevere in eredità, in donazione o per legato :

- Beni immobili
- Somme di denaro
- Beni mobili

Tali beni peraltro dovranno essere donati e/o lasciati alla u.s. in piena libertà del donatore, senza che ciò arrechi danni alla pubblica utilità.

b) **Adesione a reti di scuole e consorzi :**

L' Istituto a norma dell' art. 7 D.P.R. 8.3.99 n.275 potrà aderire alle reti di scuole che favoriscano la realizzazione del miglioramento dell'offerta formativa e del servizio.

Le eventuali quote di adesione dovranno essere fissate per ciascuna rete in proporzione ai servizi di cui si usufruisce.

Qualora la partecipazione preveda l'impegno di unità di personale, tale impegno dovrà tenere conto delle indicazioni contenute nella contrattazione di istituto.

L' Istituto potrà promuovere a sua volta la costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

c) **Utilizzazione economica delle opere di ingegno :**

A norma dell'art. 28 del D.I. 1.2.2001, n.44, lo sfruttamento delle opere di ingegno, prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (curricolari ed extracurricolari) è deliberato dal Consiglio di Istituto.

d) **Partecipazione dell' Istituto ad iniziative che comportino il coinvolgimento di Agenzie, Enti, Università, soggetti pubblici o privati :**

Al fine di elevare la capacità di collaborazione e confronto con l' extrascuola viene favorita la partecipazione dell' Istituto ad iniziative culturali che coinvolgano Agenzie, Enti, Università e soggetti pubblici e privati, mediante la stipula di accordi e convenzioni.

e) Individuazione limite per la disponibilità del fondo per le minute spese :

Detto limite è annuale. Qualora peraltro il Direttore dei Servizi G.E.A. non ne richieda l'elevazione esso è da intendersi rinnovato anche per l'anno finanziario successivo.

f) Individuazione del superiore limite di spesa per il dirigente (art. 34 - Procedura ordinaria di contrattazione):

Il limite di spesa è fissato annualmente.

A partire dal corrente anno finanziario il limite è fissato in **7500,00 €** per attività di contrattazione senza l'acquisizione dei tre preventivi, purché all'interno del programma annuale approvato.

Qualora il dirigente non ne richieda la revisione esso si intende tacitamente rinnovato.

2 - Il Consiglio di Istituto fissa inoltre, a norma dell'art. 33 del D.M. 1.2.01 n.44, i seguenti criteri per lo svolgimento delle attività negoziali da parte del Dirigente Scolastico :

a) Contratti di sponsorizzazione :

La Scuola potrà stipulare con soggetti pubblici e privati accordi di sponsorizzazione commerciale tesi a favorire lo sviluppo delle attività istituzionali delle scuole che si configurino nell'erogazione di contributi finanziari o nell'acquisto diretto di beni e servizi, a fronte di citazione formale o esposizione del "Logo" della Ditta sponsorizzatrice sopraccitata.

b) Utilizzazione di locali, beni e laboratori informatici appartenenti all' Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi :

Locali, beni e laboratori informatici della Scuola possono essere utilizzati da parte di soggetti terzi solo quando questi agiscano per finalità educative, affini o comunque non contrastanti con gli scopi della Scuola.

La Scuola può concedere in uso gratuito beni, strutture(esclusi i laboratori) e locali ad Amministrazioni Comunali, ad altri Istituti Scolastici ed Associazioni ONLUS, quando non debba sostenere oneri di gestione.

I laboratori possono essere ceduti:

- a titolo gratuito all'Amministrazione Locale per lo svolgimento di attività istituzionali;

- a pagamento ad altri Enti, Associazioni e soggetti terzi sulla base di apposita convenzione che espliciti:

- responsabilità ed eventuali risarcimenti

- tempi e modalità
- costi

c) Convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi:

Le prestazioni professionali dei docenti in quanto autorizzati allo svolgimento della libera professione sono regolate dal D.Lgs. 30.3.2001 n.165.

Le prestazioni dei docenti e degli alunni a favore di terzi (Enti, Associazioni e privati) devono essere regolate da apposita convenzione.

d) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi :

I prodotti di particolari attività didattiche possono essere alienati alle condizioni di volta in volta stabilite dal Consiglio di Istituto.

e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti :

Il Dirigente Scolastico potrà stipulare contratti di prestazione d'opera con persone fisiche e/o giuridiche esterne alla unità scolastica per :

- formazione del personale
- interventi didattici di arricchimento e di miglioramento dell'offerta formativa
- collaborazioni con i docenti e/o con il personale dell'ufficio
- consulenza diretta al dirigente e al direttore s.g.a. per le tematiche connesse ai relativi ambiti professionali.
- affidamento di incarichi per i quali siano necessarie particolari competenze.

Il Dirigente Scolastico per l'individuazione di esperti esterni potrà fare ricorso :

- a graduatorie o elenchi di Istituto
- ad Albi professionali
- ad Agenzie specializzate
- a singole persone fisiche esperte

e adottare il criterio della continuità qualora la prestazione professionale dell'esperto sia stata valutata, in sede collegiale, rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, (oppure qualitativamente valida)

e, pertanto, ritenuta funzionale allo scopo specifico e all'interesse generale dell'Istituto.

Il contratto, da stipulare a seguito di eventuale comparazione di 3 proposte, quando possibile, o di trattativa diretta, dovrà indicare :

- l'attività oggetto di contratto e gli esiti previsti
- la determinazione dei tempi entro cui la prestazione dovrà concludersi
- i limiti temporali di liquidazione della parcella
- i limiti del compenso (orario e forfetario). Per il compenso orario si terrà conto delle tariffe professionali vigenti, riportate in equa comparazione con le tariffe previste dal MIUR per i propri dipendenti .

In ogni caso i compensi non potranno eccedere i limiti della somma stanziata a tal fine dal Dirigente nel programma annuale.

Condizioni di risoluzione del contratto.

Vedi articoli del Codice Civile - Della risoluzione per inadempimento. Art.1453-1469.

f) **Partecipazione a progetti internazionali :**

La partecipazione della Scuola a progetti internazionali è auspicata e potrà avere luogo previa deliberazione del Collegio dei Docenti.

Capo XVI

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI E/O DELLE ATTREZZATURE

I LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I **locali scolastici** possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle convenzioni stipulate tra i Comuni di Canneto, Acquanegra e Casalromano e l'istituzione scolastica con decorrenza settembre 2004 e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

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

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

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

Art. 3 - Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per i giorni feriali, in orario extra-attività didattiche entro le ore 20; eccezionalmente per i giorni festivi e dopo le ore 20,00.

Art. 6 - Usi incompatibili

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

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

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

Art. 7 - Divieti particolari

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

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

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa l'autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito all'interno e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito nel precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza, e al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'Istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle

utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo giornaliero viene determinato quindi in € 25,00 per l'uso del locale e di € 10,00 per l'uso delle attrezzature.

Il deposito cauzionale viene fissato in € 50,00 per l'uso del locale sprovvisto di attrezzature e in € 250,00 per l'utilizzo del locale dotato di attrezzature.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato sarà restituito.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

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

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

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

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate come responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 11 - Concessione gratuita

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

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 12 - Uso esterno delle attrezzature

Le attrezzature (lavagna luminosa, tele/videocamera, portatile e videoproiettore, impianti luce, ecc.) possono essere concesse in uso temporaneo e gratuito solo agli Enti Locali di appartenenza. Di norma non sarà consentita la concessione ad altri richiedenti date le peculiari caratteristiche dei beni stessi.

Art. 13 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

Legenda sigle utilizzate nel Regolamento

D.S. *Dirigente Scolastico*

C.I.S. *Consiglio dell'istituzione Scolastica (Consiglio d'Istituto)*

G.E. *Giunta Esecutiva*

C.d.C *Consiglio di classe*

P.S. *Pubblica Sicurezza*

