



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando
Piazza Duomo n° 8 - 89025 ROSARNO (RC) – C.M. RCIC825005
☎ e 🖨 : 0966 773550 - e-mail: rcic825005@istruzione.it

Il Regolamento interno d'Istituto

Sommario

PREMESSA	6
Principi generali	7
Art 1 - La Scuola... una comunità!	7
Art 2 – La Scuola... una comunità educante organizzata!	7
Art 3 - La denominazione dell'Istituzione Scolastica	7
Art 4 - La struttura dell'Istituzione Scolastica	7
Art 5 - L'unità di lavoro dell'Istituzione Scolastica	7
TITOLO I	8
(ORGANI COLLEGIALI)	8
Cap. 1	8
(Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.)	8
Art. 6 – Convocazione	8
Art. 7 – Decadenza componenti	8
Art. 8 – Validità di costituzione	8
Art. 9 – Verbali e svolgimento delle riunioni	8
Art. 10 – Validità delle riunioni e approvazione delle delibere	9
Art. 11 – Visione e pubblicità degli atti	9
Art. 12 – Reclami	10
Art. 13 – Presenza di Esperti e durata delle riunioni	10
Cap. 2	10
(Consiglio di Istituto)	10
Art. 14 – Composizione	10
Art. 15 – Compiti e funzioni	10
Art. 16 – Prima convocazione	12
Art. 17 – Elezione del Presidente	12
Art. 18 – Attribuzioni e diritti del Presidente	12
Art. 19 – Convocazione	13
Art. 20 – Il Segretario	13

Art. 21 – Pubblicità delle sedute	14
Art. 22 – Partecipazione alle sedute	14
Art. 23 – La Giunta Esecutiva	14
Cap. 3	14
(Collegio dei docenti)	14
Art. 24– Composizione, convocazione, presidenza	15
Art. 25 – Organizzazione	15
Art. 26– Il Segretario	15
Cap. 4	16
(Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe, équipe pedagogiche)	16
Art. 27 – Convocazione e competenze	16
Art. 28 – Composizione e validità delle riunioni	16
Art. 29 – Il Delegato.....	16
Art. 30 – Il Segretario.....	16
Art. 31 – Il Coordinatore.....	17
Cap. 5	17
(Comitato di valutazione).....	17
Art. 32 – Composizione e durata.....	18
Art. 33 – Convocazione e compiti	18
Cap. 6	18
(Assemblea ATA).....	18
TITOLO II	19
(PERSONALE SCOLASTICO)	19
Cap. 1	19
(Orario di lavoro).....	19
Art. 34 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario	19
Art. 35 – Documentazione della presenza	19
Cap. 2	20
(Condizioni ambientali)	20
Art. 36 – Adempimenti.....	20
Art. 37 – Igiene degli ambienti	20
TITOLO III.....	21
(ATTIVITA' ORDINARIA)	21
Cap. 1	21
(Vigilanza sugli alunni)	21
Art. 38– Vigilanza. Norme comuni ai tre ordini di scuola	21
Art. 39 – Vigilanza. Scuola dell'Infanzia.....	23
Art. 40 – Vigilanza. Scuola Primaria	23
Art. 41 – Vigilanza. Scuola Secondaria di 1° grado.....	23
Art. 42 - Vigilanza degli studenti trasportati	24

Art. 43 – Ritardi, uscite e assenze. Scuola dell’Infanzia	24
Art. 44 – Ritardi, uscite e assenze. Scuola Prim e Scuola Sec di 1° gr	24
Art. 45 - Infortuni o malori	25
Cap. 2	26
(Gestione delle problematiche sanitarie)	26
Art. 46 – Vigilanza sulle malattie infettive	26
Cap. 3	27
(Provvedimenti disciplinari)	27
Art. 47 – Criteri generali.....	27
Art. 48 – Provvedimenti disciplinari. Scuola Primaria	27
Art. 49 – Provvedimenti disciplinari. Scuola Secondaria di 1° grado	29
Art. 50 – L’Organo interno di garanzia	30
Art. 51 – Impugnazioni.....	31
Art. 52 – Norme procedurali	32
TITOLO IV	32
(GESTIONE PARTECIPATA).....	32
Art. 53 – Corresponsabilità pedagogica	32
Art. 54 – Assemblee	32
Art. 55 – Responsabilità	33
Art. 56 - Patto Educativo di Corresponsabilità	33
TITOLO V	34
(RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA)	34
Art. 57 – Comunicazione	34
Art. 58 – Ricevimenti	34
Art. 59 – Trasparenza didattica	34
TITOLO VI	34
(GITE SCOLASTICHE).....	34
Art. 60 – Finalità generali	35
Art. 61 – Tipologie, procedure e competenze.....	35
Art. 62 – Criteri generali	35
Art. 63 – Programmazione e realizzazione	38
TITOLO VII	38
(USO DI SPAZI, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, FOTOCOPIE, SUSSIDI)	38
Art. 64 – Uso degli spazi e delle attrezzature.....	38
Art. 65 – Biblioteca d’Istituto	39
Art. 66 – Laboratorio di informatica.....	39
Art. 67 – Laboratori e sala video	40
Art. 68 – Palestre	41
Art. 69 – Locali protetti.....	41
Art. 70 - Fotocopie	41

Art. 71 – Ulteriori norme	42
TITOLO VIII	42
(CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI)	42
Art. 72 – Strutture: responsabilità e procedure	42
Art. 73 – Dotazioni: responsabilità e procedure	42
TITOLO IX	43
(USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI)	43
Art. 74 - Modalità di utilizzo delle strutture in orario extrascolastico	43
TITOLO X	44
(TUTELA DELLA PRIVACY, DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE)	44
Art. 75 - Tutela della privacy	44
Art. 76 - Tutela della sicurezza e della salute	44
Art. 77 - Normativa sul divieto di fumo e sua applicazione.....	44
TITOLO XI	45
(FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ACCESSO AL PUBBLICO)	45
Art. 78- Funzionamento degli uffici	45
Art. 79 - Qualità dei servizi amministrativi	45
Art. 80 Accesso al pubblico	45
TITOLO XII.....	46
(DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE).....	46
Art. 81 - Norma di rinvio	46
Art. 82 - Procedura di revisione	46
Art. 83 - Pubblicazione	46
Allegato n. 1.....	47
Utilizzazione dei locali scolastici e uso delle attrezzature scolastiche.	47
Art. 1 - (Compatibilità)	47
Art. 2 (Locali e attrezzi non utilizzabili)	47
Art. 3 (Terzi concessionari)	47
Art. 4 - (Domanda)	47
Art. 5 - (Termini di presentazione della domanda)	48
Art. 6 -(Preferenze)	48
Art. 7 - (Responsabilità)	48
Art. 8 - (Autorizzazione)	48
Art. 9 - (Pulizia dei locali)	48
Art. 10 - (Prescrizioni e obblighi dei terzi concessionari)	49
Art. 11 - (Oneri).....	49
Art. 12 - (Cauzione e spese di gestione)	49
Art. 13 - (Presenza di pubblico).....	49
Art.14 - (Controllo, sospensione e revoca dell'autorizzazione)	49
Art. 15 - (Disciplinare).....	50

Art. 16 - (Norma di salvaguardia)	50
---	----

IC Marvasi Vizzone Rosarno - San Ferdinando



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando
Piazza Duomo n° 8 - 89025 ROSARNO (RC) – C.M. RCIC825005
☎ e 🖨 : 0966 773550 · e-mail: rcic825005@istruzione.it

Il Regolamento interno d'Istituto

PREMESSA

IL Regolamento interno d'Istituto tracciato sulla base delle leggi vigenti e del potere di autoregolamentazione proprio degli Organi Collegiali dell'Istituzione scolastica, è un insieme di principi, regole e procedure, condivisi, atte a ordinare la vita dell'Istituto nei suoi aspetti organizzativi, didattici e disciplinari.

VISTO - l'art. 1 del D.P.R. 275/99 con cui si è data attuazione all'autonomia delle istituzioni scolastiche a partire dall'1/09/2000;

VISTO - il D.M. 44/01 con cui si definiscono le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

VISTO - l'art. 19 comma 4 del DL 6 luglio 2011, n. 98 convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111 con cui è stato costituito, a far data dal 01.09.2012, l'Istituto Scolastico, "Marvasi" Rosarno-San Ferdinando, Comprensivo della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado,

UDITO - il parere favorevole del Collegio dei Docenti espresso nella adunanza del...

VISTO - la L 241/90 sulla trasparenza e pubblicazione degli atti

... É ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

con delibera n°7 del 21.10.2013

Principi generali

Art 1 - La Scuola... una comunità!

«Un luogo dove tanto gli studenti quanto gli adulti sono coinvolti come persone attive nell'apprendimento

di cose di grande importanza [...] e dove ognuno incoraggia l'altro ad apprendere...

Un luogo dove tutti i partecipanti - *insegnanti, dirigenti, genitori e studenti* – sono impegnati ad apprendere e a insegnare. [...] non un luogo dove le persone importanti non hanno bisogno di imparare e le persone non importanti lo fanno. Al contrario, [...] un luogo dove gli studenti scoprono e gli adulti riscoprono il piacere e le difficoltà e le soddisfazioni dell'apprendere».

[– R. Barth (1990), *Improving school from within*. San Francisco. –]

Un luogo di formazione e di educazione [...], di acquisizione delle conoscenze e di sviluppo della coscienza critica. Un luogo di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In esso ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La vita della scuola comunità si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art 2 - La Scuola... una comunità educante organizzata!

1. Il personale dirigente, docente e A.T.A., insieme ai discenti, alle famiglie e a quanti, a diverso titolo e per fini educativi, operano all'interno dell'Istituto e in collaborazione, costituiscono una comunità educante/scolastica organizzata, volta a promuovere la formazione della personalità degli studenti in un ambiente educativo di apprendimento.

Art 3 - La denominazione dell'Istituzione Scolastica

1. Istituto "Comprensivo" dal 01.09.2000, per il solo territorio di San Ferdinando, con una struttura allargata, a scuole del territorio di Rosarno, dal 01.09.2012. Oggi, e per tutti, IC "Marvasi Vizzone" di *Rosarno - San Ferdinando*. Come da nuova denominazione richiesta, deliberata e in attesa di procedura attuativa.

Art 4 - La struttura dell'Istituzione Scolastica

1. L'I.C. "Marvasi" è collocato in località Rosarno San Ferdinando, comprende 98 plessi scolastici di seguito elencati:
 - Scuola dell'infanzia "Via Elena" – **Rosarno** tel. 0966.7...
 - Scuola dell'infanzia "Via Convento" – **Rosarno** tel. 0966.7...
 - Scuola Primaria "E. Marvasi" – **Rosarno** tel. 0966.773550
 - Scuola dell'Infanzia "Bosco" – Loc. Bosco **Rosarno** – tel. 0966.780919
 - Scuola Primaria "Bosco" – Loc. Bosco **Rosarno** – tel. 0966.780893
 - Scuola dell'Infanzia "L. Figliuzzi" – Loc. Praia **San Ferdinando** - tel. 0966/7
 - Scuola Primaria "G. Carretta" – **San Ferdinando**, via San Cataldo, -- - tel 0966.766480
 - Scuola Sec 1° gr "M. Vizzone" – **San Ferdinando** via Puccini 16/H – Tel 0966.765594

Art 5 - L'unità di lavoro dell'Istituzione Scolastica

1. Ciascuna classe o sezione è una unità di lavoro organizzata e curata dal team degli insegnanti. Gli allievi sono guidati quotidianamente al rispetto delle regole e all'acquisizione di un corretto comportamento socio-educativo.

TITOLO I (ORGANI COLLEGIALI)

Cap. 1

(Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.)

Art. 6 – Convocazione

1. La convocazione degli Organi Collegiali (*Equipe pedagogiche, Consigli di intersezione, di inter-classe e di classe, Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, Assemblea ATA*) avviene con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione. Solo particolari ragioni d'urgenza e necessità consentono la deroga al predetto termine di preavviso e la convocazione può essere effettuata per vie brevi e con fonogramma.
2. L'atto di convocazione, salvo le ragioni urgenti e necessarie, deve essere scritto e contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, l'ora e il luogo della convocazione. Si possono avere anche convocazioni senza atto scritto, nell'ipotesi che la convocazione avvenga nel corso della seduta precedente e sia da completare lo stesso ordine del giorno. In questo caso vi è obbligo di avvisare, per fonogramma, i componenti assenti.
3. Per gli Organi Collegiali costituiti da componenti diverse (es.: il Consiglio di Istituto), L'avviso di convocazione deve essere effettuato con lettera scritta diretta ai singoli membri, la quale dovrà essere recapitata presso l'abitazione o il luogo di lavoro del componente l'organo.
4. Per la convocazione di un organo omogeneo, composto da solo personale docente o da solo personale ATA, è sufficiente l'avviso attraverso circolare indirizzata ai componenti l'organo medesimo, avendo cura solo di inviare avviso individuale, mediante fonogramma, a quei membri che, assenti dal servizio alla data di emanazione dell'atto di convocazione, si presume riprenderanno servizio nel giorno in cui è fissata l'adunanza dell'Organo Collegiale.
5. Il fonogramma di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora di convocazione.
6. Ai fini della convocazione, i componenti degli Organi Collegiali hanno l'obbligo di comunicare eventuali variazioni, anche momentanee, di indirizzo e/o di residenza e di depositare presso l'ufficio di Segreteria il proprio numero telefonico.

Art. 7 – Decadenza componenti

1. I membri eletti negli Organi Collegiali di durata pluriennale, i quali non intervengono, senza giustificati motivi da comunicare per iscritto all'ufficio di Segreteria entro la data della riunione, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste.

Art. 8 – Validità di costituzione

1. Gli Organi Collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, salvo diverse indicazioni di legge (*la norma risulta infatti non attuabile per quegli organi in cui non sono presenti diverse componenti elettive: es. cons di classe*).

Art. 9 – Verbali e svolgimento delle riunioni

1. I processi verbali delle riunioni degli Organi Collegiali sono trascritti, anche in forma dattiloscritta, in appositi registri a pagine precedentemente numerate.
2. Essi sono redatti da chi svolge le funzioni di Segretario ed approvati nella seduta successiva a quella alla quale si riferiscono. Vengono quindi firmati dal Segretario e dal Presidente dell'Organo Collegiale.
3. I verbali – come i vari atti di documentazione formale (*registri personali, registri di classe ed altri atti significativi*) – vanno redatti ed ordinati con brevità, essenzialità e coerenza, e devo-

no assicurare elementi circostanziali e probanti ai fini di un eventuale contenzioso.

4. **Nei verbali vanno riportati:** la data, l'ora e gli argomenti dell'ordine del giorno; il nome di chi presiede; il nome di chi svolge le funzioni di segretario; i nomi dei presenti e degli assenti; i nomi di coloro che sono in ritardo rispetto all'inizio della riunione o che anticipano, debitamente autorizzati dal Presidente, la fine della riunione per motivi assolutamente urgenti; i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti, con breve riassunto degli interventi ritenuti più significativi; le conclusioni motivate su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni (*qualora non si raggiunga l'unanimità*), precisando i nomi di coloro che hanno votato a favore e di coloro che hanno votato contro; le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; le mozioni presentate (*con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione*); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva; l'orario di chiusura della seduta. Tra le "comunicazioni di chi presiede" – ultimo tra i punti all'ordine del giorno - sono registrate comunicazioni o richieste di argomenti da trattare in una prossima adunanza.
5. **I verbali non devono contenere** cancellature né abrasioni. Tutte le loro parti devono poter essere lette agevolmente. Tuttavia, in caso di errori grafici o materiali, il segretario avrà cura di cerchiare con penna rossa l'errore, che può comprendere anche più righe, e di proseguire la trascrizione. Nel caso di mancata trascrizione di qualche parte ritenuta necessaria, il segretario avrà cura di trascrivere il passo alla fine del verbale, richiamandolo con un asterisco segnato con penna rossa. Sia l'errore grafico e materiale che il passo richiamato con asterisco devono essere siglati dal Presidente dell'Organo Collegiale in modo tale da non nascondere la parte cerchiata.
6. La procedura dell'errore, di cui al comma precedente, è applicabile a qualsiasi atto documentale (scheda di valutazione, registri personali e registri di classe con sigla dell'insegnante, ecc.).
7. Al fine dello svolgimento ordinato dell'adunanza collegiale valgono le seguenti regole:
 - a) il Presidente dell'Organo Collegiale dà la parola al componente che intende intervenire sugli argomenti dell'ordine del giorno;
 - b) gli interventi devono essere chiari, concisi ed attinenti esclusivamente all'ordine del giorno;
 - c) il Presidente può togliere la parola qualora ritenga che l'intervento non riguardi i punti posti all'ordine del giorno.

Art. 10 – Validità delle riunioni e approvazione delle delibere

1. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta (metà più uno) dei voti validamente espressi (le astensioni non sono considerate voti validamente espressi), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto della parte con cui ha votato il Presidente.

Art. 11 – Visione e pubblicità degli atti

1. I componenti degli Organi Collegiali e chiunque tra il personale scolastico possono visionare gli atti relativi all'ambito di discussione e di approfondimento dell'ordine del giorno degli stessi Organi Collegiali, che sono depositati in fotocopie nell'ufficio di Segreteria.
2. L'estrazione di copia di atti è regolamentata dal successivo art. 68 e dalle disposizioni di legge in materia di accesso ai documenti amministrativi.
3. La pubblicità degli atti dei Collegi dei docenti e del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'Albo dell'Istituto della copia integrale, *sottoscritta e autenticata dal segretario dell'Organo Collegiale*, del testo delle deliberazioni adottate dall'organo medesimo, avendo cura di oscurare i dati personali, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy.
4. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo d'Istituto è consegnata dal segretario al Presidente dell'Organo Collegiale, il quale ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
5. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta dell'Organo Collegiale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non

inferiore a quindici giorni.

6. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone.
7. Ricadono sotto la diretta responsabilità del segretario dell'Organo Collegiale gli adempimenti di cui ai commi precedenti.

Art. 12 - Reclami

1. I provvedimenti adottati dagli Organi Collegiali, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'Albo d'Istituto. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono, altresì, definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

Art. 13 - Presenza di Esperti e durata delle riunioni

1. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati i minori, per problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati, e gli specialisti che operano in modo continuativo nell'Istituto con compiti medico - psico - pedagogici e di orientamento.
2. Le riunioni, ad eccezione di quelle relative agli scrutini e alle valutazioni, hanno la durata massima di tre ore, salvo diversa decisione assunta unanimemente dai componenti l'Organo Collegiale in caso di non esaurimento dell'o.d.g.

Cap. 2

(Consiglio di Istituto)

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nella parte I, titolo I del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione, approvato con il Decreto Legislativo 297/94. Osserva inoltre le norme contenute: nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 44/2001, nell'Ordinanza Ministeriale n. 215/91 in materia di "Elezione degli organi collegiali a livello di Istituto" e tutte le altre norme che ne disciplinano o ne modificano il funzionamento.

Art. 14 - Composizione

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo rappresentativo di tutte le componenti la comunità scolastica.
2. E' formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (*in numero di otto*), del personale non insegnante (*in numero di due*), dei genitori degli allievi (*in numero di otto*) e dal Dirigente Scolastico.
3. Dura in carica tre anni scolastici.

Art. 15 - Compiti e funzioni

1. **Ai sensi del Decreto Legislativo 297/1994**, il Consiglio d'Istituto:
 - a) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
 - b) delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di Interclasse e di Classe, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del Regolamento Interno d'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del T.U.;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;

- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.
- c) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, interviene in materia di disciplina, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- d) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
- e) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- f) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

2. Ai sensi del Decreto Interministeriale 44/2001, il Consiglio d'Istituto:

a) delibera sull'attività finanziaria dell'Istituzione Scolastica in merito a:

- Anno finanziario e Programma Annuale (Il Consiglio di Istituto con relativa delibera adotta il documento contabile annuale Programma Annuale, predisposto dal Dirigente e proposto con apposita relazione e con parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori alla Giunta Esecutiva. Il Consiglio di Istituto, attraverso apposita delibera, può adottare il Programma Annuale ancor prima dell'acquisizione del parere del collegio dei Revisori dei conti).
- Verifiche e modifiche al programma (Il Consiglio d'Istituto verifica, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente scolastico. Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti).
- Conto consuntivo (Il conto consuntivo predisposto dal Direttore dei Servizi, è sottoposto dal Dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati, esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di istituto).

b) Interviene, con obbligo di delibera, nell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica in merito a:

- accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio; accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- acquisto di immobili.

(In tutti gli altri casi, non specificatamente individuati, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, anche in assenza di autorizzazione del Consiglio di Istituto, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.)

- c) delibera in ordine alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
- contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali.
- d) Interviene nella **Concessione di beni in uso gratuito**: delibera i criteri di assegnazione e preferenza in caso di concessione e uso gratuito dei beni che l'istituzione scolastica provvede a pubblicizzare, mediante affissione all'albo, inserimento al sito web.
- e) Interviene nei **Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa**: sentito il collegio dei docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 16 – Prima convocazione

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Essa ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati ed è, in ogni caso, subordinata alla emanazione dei decreti di nomina da parte dell'autorità competente.

Art. 17 – Elezione del Presidente

1. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
3. E' considerato eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga suddetta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica (D.M. 26/07/1983).
5. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il medesimo Consiglio, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 18 – Attribuzioni e diritti del Presidente

1. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto e attua tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare, Il Presidente:
 - a) è tenuto a convocare il Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
 - b) presiede le riunioni, adoperandosi per il regolare svolgimento dei lavori;
 - c) nomina il segretario verbalizzante del Consiglio medesimo;
 - d) concede la parola ai membri e regola la discussione;
 - e) proclama l'esito delle votazioni;
 - f) prende contatti con i Presidenti degli altri Istituti scolastici per scambi di informazioni e per iniziative culturali e ricreative.
2. Il Presidente ha diritto di avere dal Presidente della Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti i problemi di competenza del Consiglio e di avere a disposizione tutta la relativa docu-

mentazione.

3. In caso di assenza del Presidente e del Vice presidente, qualora eletto, ne assume le funzioni il consigliere genitore più anziano di età.

Art. 19 – Convocazione

1. Oltre che su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, il Consiglio può essere convocato dal Presidente su sua iniziativa, previa informazione obbligatoria al Presidente della Giunta Esecutiva, o dietro richiesta scritta e motivata indirizzata al Dirigente Scolastico:
 - a) di almeno quattro membri del Consiglio medesimo, esclusi dal computo il Presidente e il Dirigente Scolastico; ovvero,
 - b) di almeno due membri della Giunta Esecutiva; ovvero,
 - c) di un quinto dei componenti il Collegio dei docenti.
2. Ricevuta la richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico informa entro il giorno successivo il Presidente, che dispone la convocazione entro cinque giorni dalla comunicazione da parte del Dirigente Scolastico.
3. L'atto di convocazione deve essere affisso all'Albo d'Istituto, inserito al sito web.
4. La convocazione può essere ordinaria o straordinaria:
 - ❖ sono ordinarie le riunioni convocate dal Presidente per la trattazione periodica degli affari di competenza dell'Organo Collegiale, come tali prevedibili e programmabili nel tempo;
 - ❖ sono straordinarie le riunioni convocate dal Presidente per motivi di urgenza e quelle convocate dalle componenti scolastiche diverse dal Presidente, sopra indicate.

La convocazione ordinaria deve avere la forma scritta ed è disposta dal Presidente con congruo preavviso, comunque non inferiore a cinque giorni; deve essere portata a conoscenza di tutti i Consiglieri a mezzo posta elettronica e/o lettera-avviso inviata tramite la Scuola frequentata dai rispettivi figli o sede di servizio dell'interessato.

La convocazione straordinaria, se legata a motivi di urgenza, può essere effettuata anche a mezzo telefono, fax o e-mail ed è disposta dal Presidente con un preavviso di almeno 24 ore.

Qualora l'avviso venga inoltrato a un Consigliere già assente ingiustificato in due precedenti riunioni, lo stesso dovrà essere inviato a mezzo lettera raccomandata A/R con avvertimento che, in caso di ulteriore assenza ingiustificata, si pronuncerà la decadenza del consigliere.

La convocazione deve in ogni caso contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere; deve indicare se trattasi di convocazione ordinaria o straordinaria; deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; deve essere affissa in copia all'albo della scuola e pubblicata sul sito della scuola.

Dell'avvenuta comunicazione ai Consiglieri e affissione all'albo fa testo il registro di protocollo dell'Istituto.

La mancata convocazione anche di un solo consigliere rende nulla la seduta e le deliberazioni assunte, salvo che il componente non convocato partecipi comunque alla seduta stessa. I Consiglieri che, per giustificati motivi, non possono prendere parte alla riunione, informano preventivamente il Presidente o la scuola, indicando le motivazioni.

Art. 20 – Il Segretario

1. I compiti del segretario sono così definiti:
 - a. redige i verbali;
 - b. è responsabile di tutti gli atti allegati al registro dei verbali, che devono essere, di norma, incollati (o in alternativa fermati con graffette) e portare il timbro rotondo dell'Istituto e la firma del Presidente;
 - c. nel caso di rinvio della seduta per completare l'ordine del giorno in discussione, dà incarico all'ufficio di Segreteria di avvisare, con fonogramma di cui all'art. 1, comma 5, i membri assenti;
 - d. esegue gli adempimenti di cui all'art. 6, commi 3 e 4.

Art. 21 – Pubblicità delle sedute

1. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo.
2. L'ammissione del pubblico alle riunioni del Consiglio è subordinata all'accertamento, da parte del Presidente, del titolo di elettore, mediante conoscenza personale o esibizione di un documento di identità.
3. Il Presidente valuta che i locali delle riunioni siano idonei a recepire un numero di elettori tale da evitare il sovraffollamento e la confusione.
4. Non è consentito al pubblico intervenire nelle discussioni.
5. Chiunque, tra il pubblico, arrechi danno ai locali e all'arredamento scolastici, ne risponde personalmente e sarà invitato al risarcimento del danno provocato.
6. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
7. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio comunale quando presiede le riunioni dello stesso Consiglio.
8. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione con l'aggiornamento dei lavori a data da definirsi.

Art. 22 – Partecipazione alle sedute

1. Il Presidente, sentito il parere obbligatorio del Dirigente Scolastico, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto – a titolo consultivo – i rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

Art. 23 – La Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, da un dipendente non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la convoca e la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito denominato anche DSGA), che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.
2. Fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio medesimo e cura tutte quelle iniziative e atti attribuite per legge.
3. Qualora i preventivi delle offerte delle ditte consultate per l'acquisto di beni o servizi contengano più voci e presuppongano un impiego di tempo abbastanza lungo, la Giunta Esecutiva può disporre che i prospetti comparativi siano predisposti, istruiti e compilati da uno o più Assistenti amministrativi, appositamente individuati dal DSGA, prima della proposta della medesima Giunta di aggiudicazione dell'offerta. Ricordando l'obbligo del segreto di ufficio prima dell'aggiudicazione dell'offerta da parte del Consiglio di Istituto, la Giunta esecutiva, per la definizione dell'argomento specifico, può ritornare a riunirsi in altro giorno, e comunque non più tardi del terzo giorno successivo alla data di prima convocazione della medesima Giunta.
4. I membri della Giunta Esecutiva hanno diritto di avere in visione gli atti di competenza della Giunta stessa.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, su invito del Presidente del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico, partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto.

Cap. 3

(Collegio dei docenti)

Il Collegio dei docenti trova la sua definizione normativa nella parte I, titolo I del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione, approvato con il Decreto Legislativo

297/94. Osserva inoltre le norme contenute: nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” approvato con il Decreto Interministeriale 44/2001, nell’Ordinanza Ministeriale n. 215/91 in materia di “Elezione degli organi collegiali a livello di Istituto” e tutte le altre norme che ne disciplinano o ne modificano il funzionamento.

Art. 24- Composizione, convocazione, presidenza

1. Il Collegio dei docenti, unitario o per ordine di scuola, composto dai docenti in servizio nell’Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico o da docente appositamente delegato, si riunisce per le attività di sua competenza e ogni qualvolta lo stesso Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.
2. Il Collegio dei docenti, oltre che su iniziativa del Dirigente Scolastico, può essere convocato dietro richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, e comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. In ogni caso, il Dirigente Scolastico convoca l’Organo Collegiale secondo la procedura di cui all’art. 6, comma 1.
3. Il Collegio unitario dei docenti si insedia all’inizio dell’anno scolastico e si riunisce quando siano da programmare iniziative e/o valutare problematiche che coinvolgono l’intera Istituzione (*a titolo esemplificativo: organizzazione didattica e pedagogica, iniziative in materia di orientamento scolastico, sperimentazioni di ordinamenti e strutture che riguardano classi appartenenti a ordini diversi di scuole, continuità educativa, progetti comuni, ecc.*).
4. Il Collegio dei docenti si articola per ordine di scuola (*Infanzia, Primaria e Secondaria*) ed è convocato per ordine di scuola quando siano da programmare iniziative e/o valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi nell’Istituto (*ad esempio: programmazione dell’azione formativa, valutazione periodica volta a verificare l’efficacia dell’attività didattica, sperimentazioni metodologiche limitate alle classi di un solo settore di scuola, ecc.*). In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.
5. In assenza del Dirigente Scolastico e/o del suo delegato, il Collegio è presieduto dal docente più anziano di età.

Art. 25 - Organizzazione

1. Il Collegio dei docenti, unitario o per ordine di scuola, per pervenire a compiute motivazioni delle deliberazioni finali, nell’esercizio dei suoi poteri di auto-organizzazione, si articola in gruppi di lavoro o commissioni, ai quali affidare compiti istruttori e di analisi preliminare dei vari aspetti e delle varie incidenze dei problemi da esaminare.
2. Le commissioni o i gruppi di lavoro, che hanno carattere permanente per l’intero anno scolastico, sono denominati Dipartimenti.
3. I compiti e le funzioni dei Dipartimenti, che possono essere individuati anche per ordine di scuola, sono determinati dal Collegio ad inizio d’anno scolastico.
4. Ogni Dipartimento è coordinato da un Referente responsabile formalmente nominato dal Dirigente Scolastico.

Art. 26 - Il Segretario

1. Il Presidente attribuisce le funzioni di segretario del Collegio dei docenti ad un docente membro dell’Organo Collegiale.
2. I compiti del segretario sono così definiti:
 - a) redige i verbali;
 - b) è responsabile di tutti gli atti allegati al registro dei verbali, che devono essere, di norma, incollati (o in alternativa fermati con graffette) e portare il timbro rotondo dell’Istituto e la firma del Presidente;
 - c) nel caso di rinvio della seduta per completare l’ordine del giorno in discussione, dà incarico all’ufficio di Segreteria di avvisare, con fonogramma di cui all’art. 1, comma 5, i membri assenti;
 - d) il giorno immediatamente successivo alla riunione dell’Organo Collegiale, consegna all’ufficio di Segreteria l’elenco dei docenti assenti per la verifica della giustificazione.

L'ufficio di Segreteria riferisce al Dirigente Scolastico in caso di assenze ingiustificate;
e) esegue gli adempimenti di cui all'art. 11, commi 3 e 4.

3. In assenza del segretario, le funzioni sono svolte da altro docente membro del Collegio stesso, nominato dal Presidente.
4. Le funzioni di Presidente e di segretario sono autonome e non possono, pertanto, essere esercitate dalla stessa persona.

Cap. 4

(Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe, équipe pedagogiche)

Art. 27 – Convocazione e competenze

1. I Consigli d'intersezione, d'interclasse, di classe e le équipe pedagogiche di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria, composte ai sensi e per gli effetti, rispettivamente, dell'art. 8 e dell'art. 11 del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, sono convocati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro dell'organo, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
2. I Consigli e le équipe, di cui trattasi, durano in carica un annoscolastico.
3. Oltre alle competenze e ai compiti didattici stabiliti dalla legge, essi costituiscono la sede di più diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi e didattici.

Art. 28 – Composizione e validità delle riunioni

1. I Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe sono costituiti dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, secondo le norme vigenti, e sono presieduti dal Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico può delegare un docente membro di diritto dell'Organo Collegiale ad assumere le funzioni di Presidente dello stesso Organo.
3. I rappresentanti dei genitori non partecipano alle riunioni relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.
4. Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti l'Organo Collegiale. Ovviamente, nel calcolo non si tiene conto dei membri elettivi quando si tratti di riunioni alle quali tali membri non possono partecipare.
5. Per la validità delle riunioni non è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico, qualora questi abbia delegato un docente ad assumere la Presidenza.
6. Per la validità delle riunioni relative agli scrutini e alla valutazione, è richiesta la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio di classe o l'équipe pedagogica.

Art. 29 – Il Delegato

1. Oltre che a presiedere l'Organo Collegiale, le funzioni del delegato sono, di norma, così definite:
 - a) previa informazione al Dirigente Scolastico, per questioni urgenti di opportunità didattica e/o per questioni di disciplina degli alunni, convoca l'Organo Collegiale, stabilendone la data, l'ora e l'ordine del giorno e deposita copia della convocazione presso l'ufficio di Segreteria per quanto di competenza;
 - b) convoca le Assemblee dei genitori, relative all'intersezione, all'interclasse, alla classe e invita, ritenendolo opportuno, i docenti a parteciparvi;
 - c) firma il registro dei verbali dell'Organo Collegiale unitamente al segretario.
2. In caso di assenza del Dirigente Scolastico e del delegato, la funzione di Presidente è esercitata dal docente più anziano d'età, membro di diritto dell'Organo Collegiale.

Art. 30 – Il Segretario

1. Il Presidente attribuisce le funzioni di segretario ad un docente membro dell'Organo Collegiale.
2. I compiti del Segretario sono così definiti:
 - a) redige i verbali;

- b) è responsabile di tutti gli atti allegati al registro dei verbali, che devono essere, di norma, incollati (o in alternativa fermati con graffette) e portare il timbro rotondo dell'Istituto e la firma del Presidente;
 - c) cura che i colleghi appongano la firma su determinati documenti didattici e di registrazione quali, per esempio, la Programmazione coordinata, la Relazione finale coordinata, i Progetti, i verbali degli scrutini finali, ecc.;
 - d) nel caso di rinvio della seduta per completare l'ordine del giorno in discussione, dà incarico all'ufficio di Segreteria di avvisare, con fonogramma di cui all'art. 1, comma 5, i membri assenti;
 - e) il giorno immediatamente successivo alla riunione dell'Organo Collegiale, consegna all'ufficio di Segreteria l'elenco dei docenti assenti per la verifica della giustificazione. L'ufficio di Segreteria riferisce al Dirigente Scolastico in caso di assenze ingiustificate;
 - f) esegue gli adempimenti di cui all'art. 11, commi 3 e 4.
3. In assenza del Segretario, le funzioni sono svolte da altro docente membro del Consiglio stesso, nominato dal Presidente.
 4. Le funzioni di Presidente e di Segretario sono autonome e non possono, pertanto, essere esercitate dallo stesso docente.

Art. 31 - Il Coordinatore

1. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di devolvere il lavoro di coordinamento delle attività dei Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe e/o delle équipe pedagogiche a un docente di sua fiducia, detto coordinatore.
2. Fermo restando la fattiva collaborazione di tutti i docenti e la pratica della collegialità, i compiti del coordinatore - che svolge anche funzioni di collaborazione e di responsabilità nel funzionamento della Scuola - sono di massima così definiti:
 - a) cura la somministrazione delle prove di ingresso comuni, ai fini dell'analisi della situazione di partenza degli alunni rilevata per determinare gli obiettivi e le strategie di intervento;
 - b) cura la formulazione della proposta della valutazione intermedia e finale sul livello globale di maturazione degli alunni;
 - c) cura la stesura della proposta della programmazione didattica coordinata e della relazione finale coordinata;
 - d) predispone e cura il coordinamento di progetti interdisciplinari;
 - e) collabora con i referenti responsabili di attività alla realizzazione delle attività scolastiche;
 - f) cura i rapporti con i genitori per le problematiche generali inerenti alla gestione e all'organizzazione della classe.

Cap. 5

(Comitato di valutazione)

Art. 32 – Composizione e durata

1. Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 4 docenti membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti. I docenti eletti devono rappresentare gli ordini di scuola compresi nell'Istituzione.
2. Dura in carica un anno scolastico e i suoi membri sono eletti dal Collegio unitario dei docenti, secondo modalità discrezionalmente deliberate dal Collegio stesso.
3. E' convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
4. Il Comitato di valutazione si avvale del supporto dell'ufficio di Segreteria.

Art. 33 – Convocazione e compiti

Cap. 6

(Assemblea ATA)

1. E' costituita dal personale amministrativo e ausiliario, di ruolo e non di ruolo e si riunisce in orario compatibile con il servizio scolastico, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed educative.
2. La sua convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico o, previa informazione al Dirigente Scolastico, dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, secondo un preciso ordine del giorno. Può essere richiesta, per iscritto e con motivazione, da almeno un terzo del personale ATA.
3. La Presidenza dell'Assemblea è assunta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi ovvero, in assenza di quest'ultimo, dall'assistente amministrativo che lo sostituisce.
4. L'Assemblea non ha poteri deliberativi ma di consultazione e di proposte al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei servizi generali e amministrativi e/o al Consiglio di Istituto, in ordine all'organizzazione dei servizi amministrativi e generali, all'orario di lavoro, al lavoro straordinario, alla utilizzazione del Fondo dell'Istituzione scolastica e a quant'altro sia ritenuto utile per l'efficacia del servizio scolastico e per la vita della Scuola.
5. Dell'Assemblea è sempre redatto un processo verbale trascritto dal segretario, nominato dal Presidente, in apposito registro a pagine numerate.
6. Qualora le riunioni si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore impegnate sono recuperate dal personale presente, su disposizione del DSGA, nel periodo di sospensione delle attività didattiche ed educative.

TITOLO II

(PERSONALE SCOLASTICO)

Cap. 1

(Orario di lavoro)

Art. 34 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario

1. I criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA sono definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, con le precisazioni dei commi e degli articoli seguenti.
2. L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di Istituto, al servizio offerto all'utenza, alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto, alle attività deliberate dagli Organi Collegiali e a quelle previste dal POF, dalla Carta dei servizi della Scuola, dal presente Regolamento Interno, dalla normativa sulla sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro, alle esigenze di lavoro del Dirigente Scolastico.

Art. 35 - Documentazione della presenza

1. Il personale della scuola ha l'obbligo di comprovare lo svolgimento del proprio orario di lavoro, apponendo la propria firma sui registri delle presenze predisposti e indicando l'ora di inizio e, per il personale ATA, di fine attività.
2. Per le attività aggiuntive d'insegnamento e per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, da retribuirsi a carico del Fondo di istituto, secondo le norme contrattuali vigenti, viene istituito un apposito registro di presenze, sul quale il personale docente documenterà l'effettivo impegno apponendo la data, il tipo di attività svolta, l'orario e la firma.
3. Il registro delle presenze del personale ATA deve comprovare l'orario di lavoro ordinario o flessibile in entrata e in uscita e la firma, i recuperi in entrata e in uscita e la firma, il lavoro straordinario in entrata e in uscita, la firma e le annotazioni in cui trascrivere il tipo di attività svolta (per

esempio: sostituzione collega assente, riunioni degli Organi Collegiali, supporto ad una attività didattica, laboratori, progetto X, e così via), eventuale personale supplente.

Cap. 2

(Condizioni ambientali)

Art. 36 - Adempimenti

1. Ai fini della sicurezza degli edifici scolastici e della rispondenza delle condizioni ambientali alla normativa vigente, il Dirigente Scolastico, attraverso il Direttore dei servizi generali e amministrativi, individua annualmente – e ne dà informazione all’utenza – l’assistente amministrativo, al quale gli addetti della sicurezza dei singoli plessi e tutti gli operatori scolastici devono rivolgersi per segnalare i fattori di rischio rilevati e gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici.
2. Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, attraverso l’assistente amministrativo incaricato, danno sollecita comunicazione scritta all’Ente locale e informano il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione dai rischi ed il Rappresentante dei lavoratori nei luoghi di lavoro.
3. Al fine di prevenire intrusioni di estranei e furti, il Direttore dei servizi generali e amministrativi custodisce le chiavi degli edifici scolastici e delle stanze interne in apposito luogo sicuro e protetto e affida una copia delle chiavi di ingresso degli edifici ai collaboratori scolastici assegnati ai distinti plessi, che le custodiscono personalmente, mediante stesura di verbale di consegna da conservare a cura dello stesso Direttore dei servizi. I predetti collaboratori devono riconsegnarle al DSGA, con nota scritta, alla fine di ogni anno scolastico o del rapporto di lavoro.

Art. 37 - Igiene degli ambienti

1. L’igiene è uno degli obiettivi dell’Istituto e mira alla salvaguardia dello stato di salute e al miglioramento delle condizioni fisiche e psichiche degli alunni e del personale scolastico.
2. L’ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. In tal senso, il personale ausiliario, secondo il piano di lavoro predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, deve adoperarsi per garantire la costante igiene delle aule e dei servizi e il DSGA, o l’assistente che lo collabora, deve effettuare periodici sopralluoghi nei plessi, al fine di verificare quanto prescritto nel presente Regolamento e nel piano di lavoro.
3. I servizi igienici degli adulti devono essere dotati di sapone, di carta igienica e di carta asciugamani. A causa delle limitate risorse finanziarie dell’Istituto, è cura dei genitori provvedere al corredo igienico dei propri figli.
4. Ai fini della pulizia dell’ambiente scolastico, per quanto di competenza dell’Istituzione scolastica, sono date le indicazioni di massima di cui all’articolo seguente.
13. Quando si tengono riunioni di Organi Collegiali, ricevimenti ed altre manifestazioni, i locali sono predisposti dal personale di turno; qualora dette riunioni si concludano al di là dell’orario di normale servizio, saranno puliti e lavati dal personale del turno successivo.
14. Le sorgenti di illuminazione artificiale sono pulite durante le vacanze estive, avendo cura di interrompere il passaggio di corrente elettrica (*staccare l’interruttore!*).
15. Gli spazi scoperti, di pertinenza dell’Istituto, devono essere puliti ogni qualvolta se ne ravvede la necessità.

TITOLO III

(ATTIVITA' ORDINARIA)

Cap. 1

(Vigilanza sugli alunni)

Art. 38- Vigilanza. Norme comuni ai tre ordini di scuola

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, valgono le seguenti norme:
 - a) è fatto divieto ad estranei di accedere alle sezioni o alle classi, se non dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori. In via del tutto eccezionale e per validi motivi, i genitori degli alunni possono accedervi previa autorizzazione dei Collaboratori del Dirigente Scolastico o dei Responsabili di plesso;
 - b) i docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività educative della Scuola dell'Infanzia;
 - c) gli alunni, che si presentano a scuola prima degli orari prescritti, non sono fatti entrare. Per particolari condizioni atmosferiche (pioggia, freddo intenso, neve), gli alunni sono fatti entrare a scuola anche prima degli orari prescritti; in questo caso, tuttavia, l'Istituto non assume alcuna responsabilità, non potendone assicurare la corretta sorveglianza;
 - e) al suono della seconda campanella ha inizio la prima ora di lezione e delle attività educative della Scuola dell'Infanzia;
 - f) dieci minuti dopo l'inizio della prima ora, le porte di ingresso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza, sono chiuse. Resterà aperta fino a un'ora dopo l'inizio della prima ora antimeridiana, sicurezza, sono chiuse. Resterà aperta fino a un'ora dopo l'inizio della prima ora antimeridiana, sorvegliata da un collaboratore scolastico, la porta d'ingresso dei bimbi di Scuola dell'Infanzia;
 - g) l'uscita nella scuola Primaria è organizzata in modo differenziata: le prime e le seconde classi escono cinque minuti prima, e nell'intervallo tra il suono della prima e seconda campana i docenti e gli alunni delle classi rimanenti si preparano per l'uscita, che avverrà in modo ordinato e disposti in fila per due.
 - h) la sorveglianza deve essere garantita in ogni spostamento delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio;
 - j) i docenti devono assistere i propri alunni durante la permanenza a scuola e accompagnarli fino all'uscita; essi devono pretendere che gli alunni si dispongano in fila per due e devono porgere particolare attenzione alla discesa da scale;
 - k) i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni all'entrata a scuola e, in assenza del docente, in classe e collaborano i docenti nella vigilanza dei medesimi;
 - l) in tempo utile per l'organizzazione della vigilanza degli alunni, i docenti devono comunicare la propria assenza o il prevedibile ritardo al personale scolastico del plesso in cui prestano servizio (Collaboratore del Dirigente Scolastico o Responsabile di plesso o collaboratori scolastici). Solo successivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, essi comunicheranno la propria assenza all'ufficio di Segreteria;
 - m) in caso di assenza o ritardo dell'insegnante, nell'attesa delle opportune disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori o dai Responsabili di plesso, i bimbi della Scuola dell'Infanzia sono affidati alla sorveglianza di altri insegnanti, mentre gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola secondaria di 1° grado attendono nel corridoio del piano terra o nell'atrio sorvegliati dai collaboratori scolastici, i quali informano immediatamente il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori o i Responsabili di plesso per le disposizioni di competenza;

- n) nel caso in cui, a causa delle assenze del personale docente, non sia possibile assicurare la sorveglianza degli alunni con i docenti presenti, il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori o i Responsabili di plesso dispongono l'abbinamento tra classi o sezioni e, nel caso di esubero di alunni all'interno dell'aula, provvedono ad invitare i genitori a prelevare i propri figli;
- o) nel caso del tutto eccezionale di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, dei suoi Collaboratori, dei Responsabili di plesso, i collaboratori scolastici affidano gli alunni, il cui insegnante è assente o in ritardo, agli insegnanti presenti nel plesso, dandone comunicazione all'ufficio di Segreteria;
- p) il cambio di insegnanti nelle aule deve avvenire il più rapidamente possibile;
- q) durante il cambio dell'ora, gli alunni non devono uscire dalla classe né sporgersi dalle finestre ed i docenti devono evitare di intrattenersi a conversare negli ambienti comuni (atri, corridoi, sala docenti);
- s) il docente, che ha finito la lezione, non deve allontanarsi dalla classe; è tenuto alla sorveglianza degli alunni fintanto che non sarà sostituito dal collega subentrante. Nel caso di ritardo del collega subentrante, il docente informa il collaboratore scolastico che, a sua volta, informa il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori o i Responsabili di plesso; nel caso in cui, invece, si tratta di docenti vicendevolmente subentranti, i medesimi si avvalgono della collaborazione dei collaboratori scolastici;
- t) l'insegnante, che si allontana momentaneamente dall'aula per motivi del tutto eccezionali o fisiologici, affida i propri alunni ad un collaboratore scolastico; in caso di indisponibilità di quest'ultimo, li affida ai colleghi delle aule contigue. Nel caso in cui, invece, per motivi personali di estrema urgenza, l'insegnante è costretto ad allontanarsi dal posto di lavoro, egli non deve abbandonare la scolaresca, ma, dopo averla affidata al collaboratore scolastico, informa personalmente il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori o i Responsabili di plesso, per gli adempimenti di competenza;
- u) per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria, la ricreazione, concessa negli orari stabiliti, si svolge all'interno dei singoli plessi e delle loro pertinenze, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti. In particolare, per la Scuola Secondaria, gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti secondo il seguente criterio generale: l'insegnante dell'ora che precede la ricreazione sorveglia gli alunni fino alla fine dell'ora, mentre l'insegnante dell'ora che segue la ricreazione li sorveglia per il restante tempo ricreativo. Resta comunque fermo l'obbligo dei docenti di cui alla regola della lettera s);
- v) la ricreazione si svolge in aula e solo in casi motivati gli insegnanti hanno facoltà di decidere di far fare la ricreazione nel corridoio/atrio del piano della classe assegnata. Inoltre, è fatto assoluto divieto di spostarsi da un piano all'altro;
- x) durante le belle giornate, è data facoltà agli insegnanti di decidere di far fare ricreazione negli spazi sicuri all'aperto di pertinenza dell'Istituzione scolastica. In tal caso, ricade sotto la diretta responsabilità dei docenti il controllo delle condizioni di sicurezza degli spazi anzidetti e nessun alunno deve restare in classe;
- y) il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori o i Responsabili di plesso, ritenendolo opportuno, possono sospendere la ricreazione fuori dall'aula;
- z) l'accesso ai bagni da parte degli alunni avviene durante l'intervallo, sotto la stretta vigilanza dei collaboratori scolastici, i quali curano che esso si svolga in modo ordinato e senza trambusto;
- aa) gli alunni, che soffrono di incontinenza, devono produrre certificato medico attestante lo stato patologico;
- bb) è proibito fumare, masticare gomme americane, portare oggetti non didattici (taglierini, forbici appuntite, coltelli, giocattoli pericolosi, ecc.) che, se usati impropriamente e maldestramente, possono arrecare danni a persone o cose, far uso di telefonini cellulari, distribuire materiale propagandistico senza autorizzazione. Gli oggetti ritirati dai docenti sono consegnati ai genitori degli alunni inadempienti;
- cc) la Scuola non si assume alcuna responsabilità per i libri o gli oggetti dimenticati in classe dagli alunni.

Art. 39 – Vigilanza. Scuola dell'Infanzia

1. Per gli alunni di questa fascia di età valgono le seguenti norme in aggiunta a quelle di cui all'articolo 43:
 - a) gli alunni entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività educative;
 - b) l'accesso ai bagni avviene in orario stabilito dall'insegnante e sotto sorveglianza dello stesso e di un collaboratore scolastico;
 - c) l'accesso ai bagni di singoli bimbi, al di fuori dell'orario stabilito, avviene sotto la stretta sorveglianza di un collaboratore scolastico;
 - d) un collaboratore scolastico, fino a un'ora dopo l'inizio della prima ora, accoglie il bimbo in ritardo rispetto all'inizio delle attività e lo affida all'insegnante di sezione;
 - e) data la tenera età dei bimbi, in via del tutto eccezionale, per particolari motivi riferiti a situazioni di ambientamento dei bimbi, è consentito al genitore di accompagnare il proprio figlio alla soglia dell'aula e di affidarlo direttamente all'insegnante;
 - f) alla fine delle attività educative, i bimbi escono dall'aula in modo ordinato e sono affidati ai genitori o a persone delegate;
 - g) l'insegnante affida al collaboratore scolastico il bimbo o i bimbi i cui genitori ritardano rispetto alla fine delle attività educative;
 - h) il bimbo non prelevato dal genitore o dalla persona delegata, dopo mezz'ora dalla fine delle attività educative, è affidato dal collaboratore scolastico alle autorità di polizia urbana o ai carabinieri.

Art. 40 – Vigilanza. Scuola Primaria

1. Per gli alunni della Scuola Primaria valgono le seguenti norme in aggiunta a quelle di cui all'articolo 43:
 - a) gli alunni, una volta entrati a scuola al suono della prima campanella, si dispongono per classe nel corridoio del piano terra o nell'atrio di ingresso e attendono ordinatamente l'arrivo del proprio insegnante, con il quale si trasferiscono nell'aula;
 - b) la ricreazione, e cioè l'intervallo per concedere agli alunni un breve riposo dalle lezioni, si svolge, di norma, dalle ore 10:00 alle ore 10:15;
 - c) l'accesso ai bagni da parte della scolaresca avviene, di norma, durante la ricreazione. Gli alunni sono sorvegliati dai collaboratori scolastici.
 - d) l'accesso ai bagni di singoli alunni, al di fuori dell'orario stabilito, avviene sotto la stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici.
 - e) alla fine delle lezioni i docenti consegnano gli alunni ai genitori o alle persone delegate. I genitori che autorizzano i propri figli a rientrare a casa da soli devono darne comunicazione scritta.
 - f) I genitori sono tenuti a prelevare tempestivamente i propri figli onde evitare difficoltà organizzative. Alla fine delle attività didattiche, i docenti sono sollevati dagli obblighi di vigilanza e gli alunni non prelevati, dal genitore o dalla persona delegata, vengono affidati al collaboratore scolastico e dopo mezz'ora alle competenti Autorità.

Art. 41 – Vigilanza. Scuola Secondaria di 1° grado

1. Per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado valgono le seguenti norme in aggiunta a quelle di cui all'articolo 43:
 - a) gli alunni, una volta entrati a scuola al suono della prima campanella, si dispongono per classe negli spazi comuni del piano di entrata e attendono ordinatamente l'arrivo del proprio insegnante, con il quale si trasferiscono nell'aula;
 - b) la ricreazione, e cioè l'intervallo per concedere agli alunni un breve riposo dalle lezioni, si svolge, di norma, dalle ore 10:00 alle ore 10:15;
 - d) l'accesso ai bagni da parte degli alunni avviene durante l'intervallo, sotto la stretta vigilanza dei collaboratori scolastici, i quali curano che esso si svolga in modo ordinato e senza trambusto; per il rimanente orario è consentito accedere ai bagni solo nei casi di estrema urgenza e necessità.

- f) al secondo suono della campanella di fine delle lezioni, escono le scolaresche del piano terra, mentre al terzo suono (2 minuti dopo il secondo), escono quelle del primo piano.

Art. 42 - Vigilanza degli studenti trasportati

1. Il dirigente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle esigenze organizzative dei diversi plessi, richiede ai competenti uffici comunali l'attuazione del servizio di trasporto. Le famiglie sono informate con nota scritta rispetto all'orario di partenza e di rientro degli studenti trasportati.
2. Nei casi in cui l'orario dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario della scuola, il dirigente assicura la vigilanza degli studenti facendo ricorso ai collaboratori scolastici, ove presenti, e/o ai docenti secondo quanto previsto dal CCNL del personale docente.
3. I docenti sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli studenti fino all'uscita della scuola; il dirigente scolastico designerà i collaboratori scolastici incaricati della vigilanza degli studenti alla partenza dei mezzi.

Art. 43 – Ritardi, uscite e assenze. Scuola dell'Infanzia

- a) I bambini devono essere sollecitati al rispetto dell'orario d'ingresso a scuola;
- b) alle ore 09.00 le porte d'ingresso dei plessi vengono chiuse per motivi di sicurezza e per un migliore svolgimento delle attività educative;
- c) nel caso in cui il ritardo dei bambini è preventivato (esami clinici, visite specialistiche, ecc.), i genitori avviseranno personalmente o telefonicamente l'insegnante;
- d) in assenza di mensa scolastica, per i bambini, ai quali i genitori intendono far consumare un pasto caldo, è consentita un'uscita intermedia dalle ore 12:00 alle ore 13:00. In tal caso, i genitori devono riportare a scuola il proprio figlio entro le ore 13:30;
- e) l'orario di uscita avviene alle ore 16:00;
- f) per le assenze superiori a cinque giorni (festività comprese) i genitori devono produrre, a giustificazione, certificato medico;
- g) le uscite anticipate o le entrate posticipate per sospensione, anche parziale, delle attività didattiche ed educative causate da disservizi previsti, dovuti a scioperi o ad assenze dei docenti o ad avvenimenti di emergenza, sono comunicate ai genitori, di presenza o telefonicamente, almeno un giorno prima della medesima sospensione;
- h) e uscite anticipate o le entrate posticipate per sospensione, anche parziale, delle attività didattiche ed educative causate da disservizi imprevisti, sono comunicate ai genitori, di presenza o telefonicamente, nel corso della stessa giornata scolastica in cui si verifica il disservizio, qualora, da parte dei responsabili dell'organizzazione giornaliera, sia accertato che non può essere disposta una sorveglianza tale da garantire la sicurezza degli alunni.

Art. 44 – Ritardi, uscite e assenze. Scuola Prim e Scuola Sec di 1° gr

1. I ritardi, le uscite anticipate e le assenze sono così disciplinati:
 - a) i ritardi devono essere giustificati, di presenza o per iscritto, dal genitore. Il ritardo giustificato telefonicamente è ammesso solo in via del tutto eccezionale e non deve ripetersi. In tal caso, il collaboratore scolastico ne dà comunicazione al docente dell'ora;
 - b) gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione dell'insegnante dell'ora;
 - c) i ritardi abituali devono essere debitamente motivati e giustificati per iscritto dai genitori. In assenza di motivazione e giustificazione, a partire dalla quarta classe di Scuola Primaria, previa informazione scritta ai genitori da conservare nel fascicolo personale, gli alunni, in ritardo abituale, non sono fatti entrare in classe – almeno per la prima ora - con decisione dei Responsabili di plesso e, in subordine, dei Collaboratori del Dirigente scolastico o del Dirigente medesimo. In tal caso, il collaboratore scolastico avvisa telefonicamente il genitore dell'alunno ritardatario abituale, affinché venga a prelevare il proprio figlio;
 - d) gli alunni che si soffermano davanti alla scuola e volontariamente non entrano all'orario stabilito, ovvero, gli alunni il cui ritardo abituale non è giustificato dal genitore, sono soggetti alle sanzioni disciplinari di cui alle lettere a) e b) dell'art. 50 per gli alunni della Scuola Primaria e alle let-

tere a), e b) dell'art. 51 per gli alunni della Scuola Secondaria. Qualora i comportamenti anzi specificati si ripetano con frequenza, allora può essere applicato il provvedimento di cui alla lettera c) dell'art. 50 e alla lettera c) dell'art. 51;

- e) nel caso di continue assenze, gli insegnanti devono invitare il genitore o chi ne fa le veci a presentarsi personalmente a scuola per dare informazioni o chiarimenti sulle assenze e, in genere, sulla condotta del proprio figlio;
- f) è assolutamente vietato agli alunni scioperare;
- g) le assenze per sciopero sono punite con la sanzione prevista dalla lettera c) dell'art. 50 per gli alunni della Scuola Primaria e dalla lettera c) dell'art. 51 per gli alunni della Scuola Secondaria;
- h) gli alunni, che si assentano dalle lezioni in giorno coincidente con l'indizione di uno sciopero, devono essere giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci. Gli alunni, che il giorno successivo allo sciopero, si presentano non accompagnati dai rispettivi genitori o senza giustificazione scritta, sono riammessi con riserva e saranno soggetti alla sanzione di cui alla lettera c) dell'art. 50 per la Scuola Primaria e alla lettera c) dell'art. 51 per la Scuola Secondaria, qualora si accerti che si siano assentati per sciopero;
- i) tutte le giustificazioni devono essere rilasciate su appositi libretti o sui diari e devono riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci; ad inizio dell'anno scolastico, il docente coordinatore della classe avrà cura di far depositare la firma dei genitori sul giornale di classe;
- j) per le assenze superiori a cinque giorni (festività comprese) gli alunni devono presentare certificato medico;
- k) ogni assenza non giustificata, o falsamente giustificata, costituisce grave mancanza, per la quale l'alunno incorre in una sanzione disciplinare;
- l) qualora il giorno successivo all'assenza l'alunno non abbia prodotto la giustificazione scritta, dovrà essere giustificato, entro i due giorni successivi, personalmente dal genitore;
- m) le uscite anticipate o le entrate posticipate per sospensione, anche parziale, delle attività didattiche ed educative causate da disservizi previsti, dovuti a scioperi o ad assenze dei docenti o ad avvenimenti di emergenza, sono comunicate ai genitori, attraverso il diario dei figli o di presenza, almeno un giorno prima della medesima sospensione;
- n) le uscite anticipate o le entrate posticipate per sospensione, anche parziale, delle attività didattiche ed educative causate da disservizi imprevisi, sono comunicate ai genitori, attraverso il diario dei figli o di presenza o telefonicamente, nel corso della stessa giornata scolastica in cui si verifica il disservizio, qualora, da parte dei responsabili dell'organizzazione giornaliera, sia accertato che non può essere disposta una sorveglianza tale da garantire la sicurezza degli alunni;
- o) gli alunni che, malgrado la comunicazione di sospensione delle attività didattiche ed educative di cui al punto precedente, si presentano a scuola, sono fatti entrare. In questo caso, i responsabili di plesso o i Collaboratori del Dirigente scolastico o, in subordine, i collaboratori scolastici si attiveranno, anche telefonicamente, affinché i genitori vengano a prelevare i propri figli;
- p) è consentita l'uscita anticipata dell'alunno, durante le lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori o dei Responsabili di plesso, a condizione che sia affidato ai genitori o a persona da questi delegata. La delega, corredata da copia di documento di riconoscimento con fotografia, deve essere conservata nel fascicolo personale dell'alunno e copia di essa consegnata, secondo l'ordine di scuola di appartenenza, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico o ai Responsabili di plesso. Nel caso di separazione dei coniugi, nel fascicolo personale dell'alunno deve essere conservato copia del dispositivo dell'organo di giustizia, dal quale si evinca l'esercente la patria potestà.

Art. 45 - Infortuni o malori

1. In caso di infortunio o malore di uno studente, il docente presente in classe è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e dei collaboratori scolastici, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza, avvisare o far avvisare i genitori e, se necessario, i mezzi di soccorso, provvedendo eventualmente alla stesura della denuncia di infortunio su apposito modulo, con una breve descrizione dell'accaduto, non oltre i tre giorni successivi all'incidente.
2. In caso di dubbia gravità il comportamento prudenziale prescritto è la chiamata del servizio 118.
3. Non possono essere somministrati farmaci agli studenti. Qualora particolari patologie richiedes-

sero interventi farmacologici o specifiche precauzioni alimentari, i genitori degli studenti interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta ai docenti cui è affidato lo studente e al dirigente scolastico, concordando gli interventi e le precauzioni da adottare.

Cap. 2

(Gestione delle problematiche sanitarie)

Art. 46 – Vigilanza sulle malattie infettive

1. Le malattie infettive costituiscono da sempre uno dei principali problemi di Sanità pubblica; i più colpiti sono i bambini sia perché il loro sistema immunitario è immaturo, sia perché la socializzazione con altri bambini favorisce la diffusione di agenti patogeni.
Le più recenti acquisizioni hanno evidenziato come la prevenzione di molti infezioni si debba fondare non solo sulle misure di controllo dei casi, ma anche sull'adozione routinaria di corretti comportamenti individuali e collettivi indipendentemente dalle insorgenze di casi di malattia.
E' necessario ricordare che tutta la normativa riguardante la medicina scolastica risale agli anni antecedenti alla istituzione del Sistema Sanitario Nazionale (DPR 22 dicembre 1967 n° 1518) e da allora è cambiato il contesto epidemiologico, sono state inserite alcune modifiche alla norma precedente, è scomparsa la figura del Medico Scolastico sostituito in parte dal Pediatra di Libera Scelta, in parte dal Servizio di Igiene e Sanità e dai Distretti Socio Sanitari, in parte dal Servizio di Emergenza, ciascuna per la propria specifica competenza.
Al Servizio Igiene e Sanità Pubblica delle ASP compete la tutela della salute collettiva ed in particolare la sorveglianza sanitaria e la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità.
Per un efficace controllo delle malattie infettive a scuola è necessaria una corretta comunicazione e collaborazione tra tutti gli attori: operatori sanitari, genitori, insegnanti, responsabili della collettività.
2. Le malattie infettive possono diffondersi nella collettività con tempi e modalità diverse a seconda dell'agente infettivo; l'allontanamento del bambino dalla frequenza a scuola consente di limitare la trasmissione diretta o indiretta dell'agente patogeno.
3. I genitori non devono accompagnare il figlio a scuola quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre a 38° C o più, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.
4. Qualora insorga una malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il docente o il collaboratore del Dirigente avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto di riferimento delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie.
5. I genitori devono comunicare al personale scolastico casi di malattia infettiva, al fine di poter informare tutta l'utenza tramite l'esposizione di avvisi.
6. La pediculosi del capo è una malattia trasmissibile per cui sono previste:
 - a) la notifica al Servizio di Sanità Pubblica;
 - b) la riammissione in comunità, dopo disinfezione, con certificato redatto dal Medico curante o dal servizio Igiene e Sanità Pubblica.
7. Il controllo della diffusione della pediculosi (infestazione da pidocchi) richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento (controllo continuo di presenza di pidocchi o lendini (uova): effettuazione del trattamento in caso di presenza di pidocchi, rimozione manuale delle lendini).
8. Nel caso sia nota, o almeno ragionevolmente ipotizzabile, la permanenza di alunni in luoghi dove siano in atto epidemie o siano presenti (diffuse) malattie contagiose di particolari gravità, il Dirigente Scolastico può richiedere un certificato di buona salute prima di riammettere l'alunno alla frequenza.

Cap. 3

(Provvedimenti disciplinari)

Art. 47 – Criteri generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.
5. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
6. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.
7. Gli insegnanti, prima di ricorrere alla proposta di provvedimenti disciplinari di cui alla lettera c) dell'art. 50 e alle lettere c) e d) dell'art. 51, devono esperire ogni via possibile per la soluzione del caso di comportamento manchevole, quali, a titolo esemplificativo: spiegazione di certe norme comportamentali nel gruppo, strategie didattiche motivanti, rimprovero, comunicazione alla famiglia, ecc. Inoltre, essi devono annotare sul registro di classe e su quello personale le misure adottate.
8. Nell'accertamento delle responsabilità, ai fini di suddetti provvedimenti, vanno distinte le situazioni occasionali, o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, e delle regole scolastiche, atteggiamento che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti del personale scolastico o dei compagni. Nella scelta della sanzione disciplinare va tenuto conto anche della personalità dell'alunno.
9. La disciplina, di cui al D.P.R. 24.06.1998 n° 249 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), si applica anche alla Scuola Primaria.

Art. 48 – Provvedimenti disciplinari. Scuola Primaria

1. Premesso che gli atteggiamenti positivi degli adulti sono il rimedio più efficace per la correzione di comportamenti ritenuti manchevoli, tuttavia non si può escludere che, a volte, può essere necessario ricorrere al provvedimento disciplinare.
2. I mezzi disciplinari, che possono essere presi, sono:
 - a) ammonizione verbale;
 - b) censura notata sul registro di classe e/o sul registro personale con comunicazione scritta ai genitori, che devono restituirla vistata;
 - c) allontanamento dalla comunità scolastica, da uno a tre giorni;
 - d) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
3. Chiunque tra i docenti e il personale non docente può proporre l'avvio del procedimento disciplinare.
4. Le sanzioni di cui alle lettere a), b) sono di competenza del docente, mentre la sanzione di cui alla lettera c), che deve essere debitamente motivata e documentata, è irrogata dall'équipe pedagogica allargata ai rappresentanti di classe.
5. Rientra nella competenza del Consiglio di Istituto, su proposta dell'équipe pedagogica, la sanzione disciplinare di cui alla lettera d), che viene irrogata solo quando l'alunno abbia commesso

reati o sia di pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

6. Per la sanzione di cui alla lettera c) sarà offerta all'alunno la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, predisposte dall'équipe pedagogica.
7. I genitori dell'alunno devono essere portati a conoscenza della proposta di sanzione convertita in attività in favore della comunità scolastica e devono esprimere il proprio consenso. Qualora i genitori non acconsentano, è applicata la sanzione.
8. Gli alunni, che incorrono in sanzioni disciplinari, a giudizio della sola équipe pedagogica, possono essere esclusi dalle visite guidate.
9. L'allontanamento dalla comunità scolastica, di cui alle lettere c) e d), è disposto non prima di tre giorni lavorativi dalla decisione dell'organo collegiale e di esso è data tempestiva comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

Quadro sinottico degli addebiti, del provvedimento disciplinare, delle competenze

ADDEBITI	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
1 – Per mancanze ai doveri scolastici per negligenza abituale, per ritardi abituali, per assenze ingiustificate, per inosservanza delle disposizioni relative alla sicurezza.	Lettera a)	Docente
1 bis – Per gli addebiti di cui al punto 1, in caso di recidiva.	Lettera b)	Docente
1 ter – Per gli addebiti di cui al punto 1, in caso di frequente recidiva.	Lettera c) Sospensione di 1 giorno.	Equipe pedagogica allargata
2 – Per danni patrimoniali alle strutture, alle attrezzature e ai sussidi didattici, per comportamenti negligenti.	Lettera b)	Docente
2 bis – Per gli addebiti di cui al punto 2, in caso di recidiva e per sciopero..	Lettera c) – Sospensione di 1 giorno	Equipe pedagogica allargata
2 ter - Per gli addebiti di cui al punto 2, in caso di frequente recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 2 giorni	Equipe pedagogica allargata
3 – Per comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità e personalità del Dirigente scolastico, dei docenti, dei compagni e degli altri componenti della comunità scolastica, per offese al decoro, alla morale, per infrazioni alle norme del vivere civile.	Lettera b)	Docente
3 bis – Per gli addebiti di cui al punto 3, in caso di recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 2 giorni	Equipe pedagogica allargata
4 - Nel caso che il comportamento dell'alunno configuri una ipotesi di reato (ad esempio furti, violenze, danni patrimoniali dolosi, spaccio di droga, ecc...)	Lettera d) – Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del reato	Consiglio di Istituto
5 – Nel caso che la presenza dell'alunno costituisca pericolo per l'incolumità dei componenti la comunità scolastica	Lettera d) – Sospensione dalle lezioni fino al permanere della situazione di pericolo	Consiglio di Istituto

Art. 49 – Provvedimenti disciplinari. Scuola Secondaria di 1° grado

1. A carico degli alunni – che manchino ai doveri scolastici, offendano la disciplina, il decoro, la morale, non abbiano rispetto verso il personale della Scuola ed i compagni, non osservino le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto, commettano infrazioni alle norme del vivere civile (violenza, bullismo, vandalismo, turpiloquio, bestemmia, ecc.), si comportino in modo da arrecare danni al patrimonio scolastico, commettano reati o provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi, secondo le seguenti punizioni disciplinari:
 - a) ammonizione con trascrizione sul registro di classe e/o il registro personale;
 - b) rimprovero annotato sul registro con comunicazione scritta ai genitori, che devono restituirla vistata;
 - c) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni;
 - d) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni;
 - e) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Gli alunni, che incorrono in sanzioni disciplinari, a giudizio del Consiglio di classe o équipe pedagogica, possono essere esclusi dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione.
2. Chiunque tra i docenti e il personale non docente può proporre l'avvio del procedimento disciplinare.
3. Le punizioni di cui alle lettere a) e b) sono di competenza del docente, mentre l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di classe o équipe pedagogica con la presenza dei rappresentanti di classe.
4. Rientrano nella competenza del Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di classe o équipe pedagogica, le sanzioni disciplinari di cui alle lettere d) ed e). La sanzione di cui alla lettera e) è irrogata solo quando l'alunno abbia commesso reati o sia di pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
5. Le sanzioni, irrogate dal Consiglio di classe o équipe pedagogica, come sopra costituiti, o dal Consiglio di Istituto, di allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica devono implicare la collaborazione e la corresponsabilità dei genitori dell'alunno medesimo.
6. Il Consiglio di classe o équipe pedagogica e il Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di classe o équipe pedagogica, possono assegnare all'alunno delle consegne didattiche da eseguire sotto la vigilanza dei genitori, che sono verificate al rientro in classe.
7. Per le sanzioni di cui alle lettere c) e d) sarà offerta all'alunno la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, predisposte dal Consiglio di classe o équipe pedagogica.
8. I genitori dell'alunno devono essere portati a conoscenza della proposta di sanzione convertita in attività in favore della comunità scolastica e devono esprimere il proprio consenso. Qualora i genitori non acconsentano, è applicata la sanzione.
9. L'allontanamento dalla comunità scolastica, di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, è disposto non prima di tre giorni lavorativi dalla decisione dell'organo collegiale e di esso è data tempestiva comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

Quadro sinottico degli addebiti, del provvedimento disciplinare, delle competenze

ADDEBITI	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
1 – Per mancanze ai doveri scolastici per negligenza.	Lettera a)	Docente
1 bis – Per gli addebiti di cui al punti 1, in caso di recidiva.	Lettera b)	Docente
1 ter – Per gli addebiti di cui al punti 1, in caso di frequente recidiva..	Lettera c) – Sospensione di 1 giorno.	Equipe pedagogica allargata
2 – Per ritardi abituali, per assenze ingiustificate, per inosservanza delle disposizioni relative alla sicurezza.	Lettera b)	Equipe pedagogica allargata
2 bis – Per gli addebiti di cui al punti 2, in caso di recidiva e per sciopero..	Lettera c) – Sospensione di 1 Giorno	Equipe pedagogica allargata
2 ter – Per gli addebiti di cui al punti 2, in caso di frequente recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 2 giorni	Equipe pedagogica allargata
3 – Per danni patrimoniali alle strutture, alle attrezzature e ai sussidi didattici a causa di comportamenti negligenti.	Lettera c) Sospensione di 3 giorni	Equipe pedagogica allargata
3 bis – Per gli addebiti di cui al punto 3, in caso di recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 10 giorni	Equipe pedagogica allargata
4 – Per comportamenti irrispettosi verso il personale scolastico, i compagni e gli altri componenti della comunità scolastica.	Lettera b) – Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del reato	Equipe pedagogica allargata
5 – Per comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità e personalità del personale scolastico, dei compagni e degli altri componenti della comunità scolastica, per offese al decoro, alla morale, per infrazioni alle norme del vivere civile.	Lettera c) – Sospensione fino a 15 giorni	Equipe pedagogica Allargata
5 bis – Per gli addebiti di cui al punto 5, in caso di recidiva	Lettera d) – Sospensione superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
6 – Nel caso che il comportamento dell'alunno configuri una ipotesi di reato (ad esempio furti, violenze, danni patrimoniali dolosi, spaccio di droga, ecc..).	Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del reato, superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
7 – Nel caso che la presenza dell'alunno costituisca pericolo per l'incolumità dei componenti della comunità scolastica	Sospensione dalle lezioni fino al permanere della situazione di pericolo	Consiglio di Istituto

Art. 50 – L'Organo interno di garanzia

1. A tutela dei diritti degli alunni, è istituito L'Organo interno di garanzia, cui i genitori degli alunni possono appellarsi per contestare alcuni dei provvedimenti disciplinari adottati dalla Scuola.
2. L'Organo interno di garanzia è composto da tre genitori designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente scolastico, da tre docenti designati dal Collegio unitario dei docenti e nominati dal Dirigente scolastico ed è presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili.

li designata e nominata dal Dirigente Scolastico.

Art. 51 - Impugnazioni

1. Contro le decisioni del Consiglio di classe o équipe pedagogica e del Consiglio di Istituto, che comportano la sospensione dalle lezioni degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro trenta giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, al Dirigente dell'Amministrazione scolastica competente, che decide in via definitiva.
2. Contro le sanzioni di cui alla lettera b) degli artt. 50 e 51, è ammesso ricorso, da parte dei genitori, al Comitato di Garanzia, di cui al precedente articolo, entro 15 giorni dalla data di comunicazione della sanzione. La decisione del Comitato di Garanzia è definitiva.
3. Contro le decisioni dell'équipe pedagogica e del Consiglio di Istituto, che comportano la sospensione dalle lezioni degli alunni della Scuola Primaria, è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno,

entro trenta giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, al Comitato di Garanzia, che decide in via definitiva.

Art. 52 – Norme procedurali

1. In tutti i casi in cui sia necessario irrogare la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica, le deliberazioni sono assunte dal competente organo collegiale solo dopo aver contestato all'alunno gli addebiti e aver sentito le giustificazioni dell'alunno medesimo, nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare. Le giustificazioni possono anche essere presentate per iscritto dall'alunno, che ha la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.
2. Al provvedimento disciplinare l'organo collegiale perviene attraverso due momenti della medesima seduta collegiale: il primo momento è dedicato alla fase istruttorio – testimoniale, nella quale possono intervenire l'alunno e/o i suoi genitori ed eventuali testimoni; nel secondo momento, l'organo collegiale, con la sola presenza dei suoi componenti, delibera la sanzione da irrogare.
3. I genitori dell'alunno devono essere avvisati, dal docente coordinatore del Consiglio di classe per la Scuola Secondaria e da uno dei docenti dell'équipe pedagogica della Scuola Primaria, per i provvedimenti di competenza di tali organi, ovvero dal Presidente del Consiglio di Istituto per quelli di competenza del Consiglio medesimo, dell'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del loro figlio ed hanno facoltà di partecipare al primo momento della riunione dell'organo collegiale e di esprimere la propria opinione, soprattutto in ordine al consenso sulla conversione della sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica. Devono, comunque, non essere presenti al momento della proposta e della deliberazione dell'eventuale sanzione disciplinare.
4. Il provvedimento adottato deve essere motivato, comunicato integralmente per iscritto e consegnato, con raccomandata a mano, personalmente ai genitori dell'alunno, che devono firmare per ricevuta la copia che rimane nel fascicolo personale dell'alunno.

TITOLO IV

(GESTIONE PARTECIPATA)

Art. 53 – Corresponsabilità pedagogica

1. La Scuola deve favorire il fattivo coinvolgimento delle famiglie. Quanto maggiore è, infatti, la loro consapevolezza delle finalità e degli strumenti dell'offerta formativa, tanto più utile sarà la loro collaborazione per la produttività dell'offerta stessa.
2. I genitori collaborano con l'Istituzione scolastica, attraverso la gestione partecipata, nell'ambito degli Organi Collegiali, nel rispetto delle norme e secondo le procedure vigenti.
3. Sono, al pari delle altre Istituzioni coinvolte nel processo di formazione degli alunni, responsabili della realizzazione dell'azione educativa e della qualità della vita dell'Istituto.
4. I loro comportamenti devono, in stretta collaborazione e in armonia con le iniziative degli operatori scolastici, mirare a contribuire al perseguimento delle finalità istituzionali, attraverso il raggiungimento degli obiettivi

Art. 54 – Assemblee

1. I genitori degli alunni hanno il diritto – dovere di partecipare alla vita dell'Istituto.
2. Essi possono riunirsi in assemblee di sezione e di classe, di plesso e di Istituto.
3. E' fatta salva la prerogativa di convocazione delle assemblee dei genitori da parte del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.
4. L'assemblea d'intersezione o d'interclasse o di classe è convocata su richiesta scritta e motivata dei genitori, attraverso i loro rappresentanti in tali organi.

5. L'assemblea di plesso è convocata su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo del Comitato dei genitori di cui al successivo comma 12, oppure qualora lo richiedano per iscritto e con motivazione almeno il 10 per cento dei genitori appartenenti al plesso.
6. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta scritta e motivata della maggioranza del comitato dei genitori di cui al successivo comma 12, oppure, qualora lo richiedano almeno il 10 per cento di tutti i genitori dell'Istituto.
7. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico o con i suoi Collaboratori.
8. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione dell'assemblea, dispone l'affissione all'Albo dei genitori della comunicazione di avviso contenente anche l'ordine del giorno e, attraverso l'ufficio di Segreteria, distribuisce la comunicazione agli alunni per la consegna ai propri genitori.
9. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
10. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, le assemblee di Istituto o di plesso possono articolarsi in assemblee di sezioni o di classi parallele.
11. All'assemblea dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e i docenti della classe o del plesso o dell'Istituto.
12. I rappresentanti dei genitori nei Consigli intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto, nella misura di un quinto degli stessi rappresentanti eletti.
13. Il Comitato è convocato dal Presidente del Comitato medesimo o da un terzo dei suoi componenti.

Art. 55 - Responsabilità

1. E' compito dei genitori:
 - collaborare con gli insegnanti per una migliore riuscita dell'azione didattica – formativa;
 - controllare ogni giorno il diario scolastico, sia per la verifica dei compiti che per le eventuali comunicazioni della Scuola, e curare che le cartelle dei propri figli non contengano oggetti non didattici pericolosi;
 - controllare ogni giorno che lo zaino scolastico sia fornito del corredo richiesto dagli insegnanti di Scuola dell'Infanzia: bicchiere, bavaglino, tovaglioli, colazione, evitando di riempirlo di leccornie;
 - vistare le comunicazioni degli insegnanti o della Scuola;
 - evitare che i propri figli facciano assenze non indispensabili o arbitrarie;
 - giustificare per iscritto o di presenza le assenze dei propri figli;
 - accompagnare i propri figli a scuola in caso di sospensione dalle lezioni;
 - presentare certificato medico in caso di assenze per malattia superiori a 5 giorni (festività comprese);
 - curare l'igiene personale dei propri figli, usando anche shampoo preventivo per pidocchi;
 - curare che i propri figli si presentino a scuola con puntualità, preavvisare o giustificare sul diario l'eventuale ritardo;
 - apporre la propria firma sul giornale di classe per la necessaria verifica in caso di assenza dell'alunno;
 - partecipare alle riunioni indette dalla Scuola;
 - votare per le elezioni dei propri rappresentanti negli Organi Collegiali.
2. I genitori sono direttamente responsabili dei danni provocati dai propri figli a cose o persone all'interno dell'Istituto, per i quali sono tenuti al risarcimento.

Art. 56 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. In ottemperanza al D.P.R. n.235 art.3 del 21/11/2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità. Il Patto, elaborato da una commissione di docenti presieduta dal D.S., approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.
L'obiettivo del patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto

tra le varie componenti dell' 'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente regolamento di cui ne costituisce parte integrante (**allegato 2**).

TITOLO V

(RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA)

Art. 57 - Comunicazione

1. Le comunicazioni alle famiglie avvengono oralmente e personalmente (soprattutto per la Scuola dell'Infanzia), per mezzo del diario scolastico, con avvisi attraverso l'albo genitori, attraverso lettera, telefonicamente, a mezzo posta, a seconda del contenuto comunicativo da diffondere.

Art. 58 - Ricevimenti

1. Il **Ricevimento generale** dei Docenti (*Incontro Scuola-Famiglia*) si svolge al di fuori dell'orario di insegnamento ed è effettuato nelle sedi e nelle date riportate nel Piano annuale delle Attività.
2. Il **Ricevimento individuale** si attua secondo un piano di disponibilità da parte del docente debitamente comunicato. I genitori richiedenti prenotano il ricevimento presso la segreteria della scuola. Al fine di assicurare la concreta accessibilità del servizio, la disponibilità da parte del docente non può essere inferiore a 30 minuti.
3. Agli incontri possono partecipare gli alunni allo scopo di svilupparne la responsabilizzazione e la socializzazione.

Art. 59 - Trasparenza didattica

1. I genitori possono visionare le prove scritte.

TITOLO VI

(GITE SCOLASTICHE)

Art. 60 – Finalità generali

1. Le gite scolastiche sono intese come momenti di relazione tra l'esperienza scolastica e quella extrascolastica. Vanno, perciò, progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico ed hanno come scopo preminente: la socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali, lo sviluppo dell'autonomia personale e della capacità di osservazione e la conoscenza di nuovi ambienti.

Art. 61 – Tipologie, procedure e competenze

1. Non rientrano tra le gite scolastiche le cosiddette “passeggiate o uscite scolastiche” che si effettuano, nell'ambito del Comune sede dell'Istituto, per l'orientamento e le visite a realtà artistiche ed economiche locali, di volta in volta autorizzate dal Dirigente Scolastico e rese operative dai docenti proponenti.
2. Per le predette uscite scolastiche, il docente proponente dovrà presentare regolare istanza almeno tre giorni lavorativi prima rispetto a quello fissato per l'effettuazione dell'attività, nella quale dichiarare la classe, il luogo, il giorno, l'ora, l'argomento e l'avvenuta assicurazione di tutti gli alunni coinvolti. In mancanza dei predetti requisiti, le istanze non sono prese in considerazione.
3. Sono individuate quali gite scolastiche verso ambienti e realtà culturali, economiche e sociali del territorio provinciale, regionale e nazionale:
 - a) la visite guidata in orario di lezione. In questa tipologia rientrano le uscite per l'orientamento scolastico e professionale;
 - b) la visite guidata di un giorno;
 - c) il viaggio di istruzione di più giorni.
4. Data la loro tenera età, sono esclusi dalle iniziative di cui trattasi i bambini della Scuola dell'Infanzia ed i fanciulli delle prime e seconde classi della Scuola Primaria.
5. Le gite, di cui alle lettere a) e b) del comma 3, sono deliberate per le classi dell'Istituto a partire dalla classe terza della Scuola Primaria,
6. In alternativa alla visita guidata di un giorno, è consentito il viaggio di istruzione di due/tre giorni per le classi quarte e quinte della Scuola Primaria e di più giorni per le classi della Scuola Secondaria di 1° grado.
7. Gli itinerari e il relativo programma delle gite di cui al precedente comma 3, su proposta degli insegnanti responsabili delle gite, che devono tenere conto dello sviluppo successivo di tali attività nell'ordine di scuola superiore, sono approvati, per l'aspetto didattico, dal Collegio unitario dei docenti e deliberati dai Consigli di interclasse o di classe e, per gli aspetti organizzativi e finanziari, dal Consiglio di Istituto.
8. Resta ferma l'iniziativa dei Consigli di interclasse e dei Consigli di classe, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori, di programmare, anche dopo l'approvazione del Collegio unitario dei docenti, visite guidate in orario di lezione in località che siano servite da mezzi di trasporto di linea o dalle ferrovie dello Stato, purché il viaggio sia attinente ai programmi di studio e non comporti oneri finanziari a carico dell'Istituto. Dette visite, che comunque devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto e che possono svolgersi anche mediante locazione di pullman, sono organizzate e rese operative dai docenti proponenti.

Art. 62 – Criteri generali

1. Nell'ambito dell'autonomia decisionale e della responsabilità degli organi di autogoverno di questo Istituto, al fine di non vanificare la natura e le finalità delle gite e nel rispetto del principio delle pari opportunità, si fissano i seguenti criteri generali per l'attuazione delle predette iniziative:
 - Le gite scolastiche sono effettuate solo per esigenze didattiche, connesse con i programmi di insegnamento, tenendo peraltro presenti i fini di formazione generale e culturale.
 - Tutti i partecipanti alle gite scolastiche devono avere la necessaria copertura assicurativa

contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi. I docenti accompagnatori o altri, che abbiano una diversa

- assicurazione rispetto a quella scolastica, devono produrre dichiarazione scritta sotto forma di autocertificazione.
- Nell'anno scolastico, alle iniziative, di cui alle lettere a) e b) del comma 3 del precedente art. 61, complessivamente sono riservati, per ciascuna classe, due giorni lavorativi da utilizzare in più occasioni.
- Nell'anno scolastico, alle iniziative, individuate alla lettera c) del comma 3 dell'art. 56, sono riservati sei giorni lavorativi da utilizzare in un'unica o più soluzioni.
- Alle iniziative organizzate per l'orientamento scolastico e professionale delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di 1° grado è dedicato un ulteriore giorno oltre i limiti sopra fissati.
- Le visite guidate in orario di lezione e quelle di un giorno sono effettuate ove sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni frequentanti le singole classi coinvolte, con la precisazione che gli alunni non partecipanti saranno impegnati nelle attività di classi parallele o in attività didattiche alternative.
- I viaggi di istruzione di più giorni sono effettuati ove sia assicurata la presenza della maggioranza degli alunni frequentanti le singole classi coinvolte (cinquanta per cento più uno), con la precisazione che gli alunni non partecipanti saranno impegnati nelle attività di classi parallele o in attività didattiche alternative.
- Le visite guidate, relative all'orientamento scolastico e professionale per gli alunni delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di 1° grado, sono organizzate e rese operative, a cura del docente referente, nel trimestre antecedente le vacanze di Natale e comunque non più tardi del 15 gennaio dello stesso anno scolastico.
- Ai fini della sicurezza degli alunni, deve essere evitata la realizzazione dei viaggi in coincidenza di elezioni politiche o amministrative, di manifestazioni di categoria o di scioperi e nei periodi di alta stagione turistica, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico, artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti.
- Per esperienza pregressa, considerato che la maggior parte degli alunni partecipanti non va a lezione il giorno successivo alla gita scolastica, al fine di garantire il maggior numero di giorni di lezioni, qualora non ostino particolari motivi di ordine organizzativo o tecnico, le visite guidate devono comprendere o svolgersi in giorno prefestivo.
- La quota di partecipazione alle gite è a carico dell'Istituto per i docenti accompagnatori. A tale scopo, le gratuità offerte dalle ditte o agenzie di viaggio sono assegnate ai docenti accompagnatori.
- Per le iniziative in esame, qualora le specifiche voci del programma annuale, non sono dotate di fondi sufficienti, le spese di partecipazione sono a carico degli alunni, fermo restando che la Scuola deve comunque attivarsi per evitare forme di disagio tra le famiglie, situazioni discriminatorie e confronti mortificanti tra gli alunni.
- Per ciò che attiene alla vigilanza degli alunni, si stabilisce che nella programmazione dei viaggi sia prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore per ogni quindici alunni. L'elevazione fino ad un massimo di tre unità per l'intera classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero e il comportamento conosciuto degli studenti. Detto criterio di almeno un docente accompagnatore per ogni quindici alunni non è applicabile per le cosiddette "passeggiate scolastiche" nell'ambito del Comune.
- Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, il Dirigente Scolastico affida l'alunno al suo docente di sostegno disponibile. In caso di indisponibilità del docente di sostegno, l'alunno è affidato ad un docente della classe disponibile e, comunque, predisponendo ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.
- La partecipazione alle gite è assolutamente volontaria. E' presupposto necessario, per la partecipazione dell'alunno al viaggio, il consenso scritto del genitore o persona esercente la patria potestà, da depositarsi agli atti della Scuola.

- Qualora le esigenze di servizio lo permettano, è consentita la partecipazione alle gite del personale non docente. Se detto personale non docente è, però, impegnato formalmente in compiti di collaborazione con il personale docente per il buon fine dell'iniziativa, le relative spese di partecipazione sono a carico dell'Istituto.
- Nessuna gita scolastica può essere effettuata senza il pieno rispetto delle disposizioni legislative di cui alla normativa vigente concernente le gite scolastiche.

IC Marvasi Vizzone Rosarno - San Ferdinando

Art. 63 – Programmazione e realizzazione

1. Ai fini del conseguimento dei fini formativi che le gite devono prefiggersi – obiettivi consistenti nell’arricchimento culturale degli studenti –, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi ed idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
2. I docenti responsabili delle gite predispongono materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.
3. L’ufficio di Segreteria, su indicazione del responsabile delle gite, richiede il preventivo delle spese ad almeno tre ditte di trasporto o agenzie di viaggio, ai fini dell’aggiudicazione della gara di appalto.
4. Il Consiglio di Istituto delibera l’effettuazione delle gite scolastiche in presenza dei seguenti elementi di giudizio, che sono predisposti ed istruiti dai responsabili delle gite medesime con il supporto dell’ufficio di Segreteria e conservati agli atti della scuola:
 - delibera del Consiglio di interclasse per la Scuola Primaria e del Consiglio di classe per la Scuola Secondaria, con data della deliberazione;
 - breve e sintetica relazione illustrativa degli obiettivi didattici della gita, riferiti ai contenuti della programmazione della classe;
 - dichiarazione di responsabilità da parte dell’assistente amministrativo incaricato dell’assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile terzi che tutti i partecipanti (alunni, docenti accompagnatori, altri) sono regolarmente assicurati;
 - itinerario, località da visitare, giorno o periodo della gita, ora di partenza e ora presumibile di rientro, luogo di raduno;
 - numero degli alunni partecipanti per classe rispetto a quello dei frequentanti;
 - dichiarazione scritta di consenso rilasciata dai genitori o da chi ne fa le veci a far partecipare il figlio alla gita scolastica e di esonero di responsabilità della scuola per gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini o prescrizioni del personale dell’agenzia di viaggio;
 - nominativi dei docenti accompagnatori.
5. Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, l’ufficio di Segreteria comunica immediatamente l’avvenuta aggiudicazione della gara alla ditta o agenzia prescelta e, nell’imminenza del giorno di effettuazione della gita, predispone l’ordine di servizio al docente accompagnatore e l’elenco degli alunni a questi affidati.
6. Se le condizioni, i requisiti e i criteri di cui all’art. 57 non sono osservati e rispettati, le gite scolastiche non saranno effettuate.

TITOLO VI

(USO DI SPAZI, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, FOTOCOPIE, SUSSIDI)

Art. 64 – Uso degli spazi e delle attrezzature

1. I locali scolastici e le attrezzature scolastiche fisse possono essere utilizzati, fuori dell’orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. La concessione d’uso è disciplinata da apposito protocollo d’intesa tra l’Istituzione scolastica e l’Ente Locale. In assenza di predetto documento, valgono le regole allegate al presente Regolamento Interno (allegato N. 1).

3. La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni e infortuni che possono, direttamente o indirettamente, derivare alla persona da usi impropri, erronei ed irragionevoli degli spazi e delle attrezzature scolastiche.
4. E' fatto divieto al personale scolastico di utilizzare spazi, interni ed esterni ai plessi dell'Istituzione scolastica, che non siano stati destinati allo svolgimento di attività didattico – educative o il cui uso non è idoneo allo svolgimento di predette attività.

Art. 65 – Biblioteca d'Istituto

1. Gli spazi /aule adibiti a biblioteca custodiscono il materiale librario disponibile nelle varie sede dei plessi scolastici presenti in località Rosarno e San Ferdinando.
2. Uno o due assistenti amministrativi, individuati e incaricati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, curano, anche mediante strumenti informatici, l'inventario, la numerazione, la catalogazione, la collocazione del materiale librario e dei CD della Biblioteca d'Istituto
e annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, consegnano al Dirigente Scolastico l'elenco dei testi aggiornato.
3. La Biblioteca d'Istituto può essere affidata in temporanea custodia ad un docente disponibile, che è responsabile della consultazione, della sistemazione e del prestito dei libri e dei CD. La gestione della Biblioteca può essere anche affidata ad una Commissione Biblioteca, composta da uno a tre docenti disponibili e da uno a tre genitori disponibili.
4. La fruizione del servizio avviene solo alla presenza di un responsabile, che è l'unico ad avere in dotazione le chiavi degli armadi, ed è in funzione dell'orario di presenza del medesimo responsabile. L'orario di fruizione è portato a conoscenza degli utenti.
5. Tutti gli studenti iscritti, gli insegnanti ed il personale della Scuola possono usufruire della Biblioteca.
6. Gli studenti che si recano in biblioteca durante le ore di lezione sono sotto la diretta responsabilità del docente, il quale appone la firma sul registro di presenza predisposto dall'ufficio di Segreteria.
7. L'utilizzo di eventuali computer della biblioteca da parte degli alunni è subordinato all'autorizzazione del docente accompagnatore.
8. Non è consentito il prestito agli esterni, che sono ammessi alla consultazione previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
9. I volumi di pregio, facenti parti di collezioni particolari, e le enciclopedie generali sono esclusi dal prestito agli alunni e possono essere consultati solo all'interno dell'Istituto. Su autorizzazione del Dirigente scolastico possono essere prestati soltanto ai docenti.
10. Il prestito o la richiesta di consultazione devono essere riportati dal responsabile di biblioteca su apposito registro, all'uopo predisposto dall'ufficio di Segreteria. Nel registro sono riportati anche la data di restituzione da parte dell'utente e la firma del responsabile ricevente.
11. Il periodo massimo del prestito di libri e CD è fissato in 30 giorni dalla registrazione. Non è consentito tenere i volumi oltre la data di restituzione senza chiedere il rinnovo, che potrà essere concesso per altri 30 giorni.
12. Dal momento del prestito l'utente diventa responsabile della buona conservazione del testo: non è consentito sottolineare i libri, danneggiarli o alterarli in qualunque modo.
13. La mancata restituzione, dopo sollecito, o il danneggiamento di volumi o CD comportano il risarcimento alla Scuola del valore aggiornato dell'opera; il non ottemperarvi si configura come infrazione perseguibile a norma di legge.

Art. 66 – Laboratorio di informatica

1. Il laboratorio di informatica è un locale protetto e come tale è sottoposto a regime speciale.
2. Il laboratorio e le attrezzature in esso presenti sono affidati in temporanea custodia ad un docente responsabile.
3. L'accesso al laboratorio è consentito a tutti i docenti dell'Istituto che, per ausilio didattico alle lezioni o per aggiornamento personale e professionale, intendono utilizzare le relative attrezzatu-

re.

4. I docenti interessati devono concordare con il responsabile le modalità e i tempi di fruizione del servizio.
5. Il docente capace di far funzionare i computer e la rete, che accede al laboratorio senza la presenza del responsabile, deve apporre la sua firma sul registro di laboratorio che attesti giorno, ora della sua presenza, computer e programmi utilizzati. Egli è responsabile delle attrezzature che ha in uso ed è tenuto a riparare eventuale danneggiamento provocato all'hardware e/o al software.
6. Agli alunni è severamente vietato l'ingresso nel locale del laboratorio. Essi vi accedono solo se accompagnati dal proprio docente o dal docente responsabile e per il tempo strettamente necessario ad espletare la lezione.
7. Dato il limitato spazio del locale, gli alunni, entrando nel laboratorio, avranno cura di non portare zaini e cappotti, ma solamente il materiale necessario indicato dal docente.
8. I docenti organizzano le attività laboratoriali in modo che vi sia un alunno o al massimo due per postazione e curano la dovuta sorveglianza sull'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.
9. Gli alunni occuperanno il posto loro assegnato dal docente e non lo cambieranno senza autorizzazione.
10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il locale e le attrezzature. Ogni abuso sarà severamente punito.
11. Al fine di minimizzare il contagio di virus informatici, è proibito fare uso di dischetti personali non controllati preventivamente dal docente responsabile del laboratorio.
12. Dopo l'uso, tutti i dati di archivio devono essere copiati su supporto magnetico dell'utente e non lasciati sul disco rigido.
13. Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files-dati, non contenenti comunque dati personali, è obbligatorio collocare tali files in una sottodirectory con nome di docente e classe.
14. A nessuno è permesso cancellare i software installati.
15. Prima di lasciare l'aula, il docente verificherà che tutti i computer siano spenti.
16. Uscendo dall'aula, il docente staccherà la corrente elettrica dall'apposito quadro.
17. Eventuali guasti devono essere tempestivamente segnalati al docente responsabile, che ne riferirà al Direttore dei servizi generali e amministrativi perché intervenga con gli opportuni provvedimenti.
18. Il laboratorio potrà essere aperto a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio d'Istituto.
19. Il docente responsabile dei corsi esterni si dovrà far carico dell'intera applicazione del presente regolamento.
20. L'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della Scuola la relativa licenza – come prescritto dalla legge – comporta sanzioni penali a carico dei responsabili. Pertanto, è assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito (licenza d'uso acquistata dall'Istituto) ed eseguire duplicazioni illegali di software.
21. Ai fini della legge sulla privacy, è fatto assoluto divieto trasmettere dati degli alunni e/o della Scuola attraverso la posta elettronica e la corrispondenza on line.
22. Nel rispetto della legge sulla privacy, la corrispondenza on line deve essere prevista da una specifica attività progettuale, autorizzata dagli organi scolastici competenti, e/o da attività per l'aggiornamento professionale autorizzata dall'Amministrazione scolastica.

Art. 67 – Laboratori e sala video

1. L'accesso ai laboratori, o aule speciali, e alla sala video, nonché l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici, è consentito solo al personale interno di questo Istituto.
2. I laboratori di scienze, di artistica, di tecnica, di musica, di lingue, ivi comprese le aule per il sostegno, sono affidati in temporanea custodia ai docenti della specifica disciplina.
3. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dall'insegnante della specifica

disciplina.

4. Al fine di assicurare la disponibilità dei laboratori di scienze, di lingue, dell'aula di sostegno e della sala video a tutti i docenti, nella sala insegnanti o presso la sala dei collaboratori scolastici sono predisposti a cura del responsabile e sono depositati dei registri, distinti per laboratorio, sui quali i docenti segnano il giorno e l'ora di fruizione dell'aula.
5. Gli alunni avranno cura di non portare nei laboratori zaini e cappotti, ma solamente il materiale necessario indicato dal docente.
6. Dopo l'uscita di ogni gruppo classe, l'insegnante verificherà che le attrezzature e i sussidi siano in ordine e che le specifiche attrezzature video siano spente.

Art. 68 - Palestre

1. Tutti gli alunni iscritti, i docenti ed il personale della Scuola possono utilizzare le palestre e le relative attrezzature.
2. La palestra ove presente nei plessi è affidata in temporanea custodia ai docenti della specifica disciplina.
3. Gli alunni possono accedere nelle palestre solo se accompagnati dai docenti.
4. Il funzionamento delle palestre avviene in modo da assicurarne la disponibilità, per quanto possibile, a tutte le classi.
5. La persona adulta, che accede alla palestra in via del tutto personale, è responsabile delle attrezzature e del loro funzionamento ed è, perciò, tenuta al risarcimento alla Scuola dei danni provocati e/o alla riparazione, a proprie spese, delle attrezzature eventualmente danneggiate.
6. La concessione d'uso ad esterni è disciplinata da apposito protocollo d'intesa tra l'Istituzione scolastica e l'Ente Locale ovvero dall'allegato N. 1 di cui all'art. 62, c.2.
7. I fruitori delle palestre devono munirsi di scarpette da ginnastica e, gli alunni, di tuta da ginnastica e osservare le indicazioni dei docenti.

Art. 69 - Locali protetti

1. Gli uffici di Presidenza, di Segreteria e gli archivi sono considerati locali protetti.
2. In assenza del personale addetto, i locali sopra richiamati devono restare chiusi e l'accesso ad essi è consentito esclusivamente alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. I collaboratori scolastici vi accedono per il tempo strettamente necessario alle pulizie, avendo cura di richiudere le porte di accesso non appena terminato il servizio.

Art. 70 - Fotocopie

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici non è consentito al personale docente e agli alunni.
2. L'organizzazione del servizio è disciplinata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.
3. Al fine di provvedere alle più urgenti e necessarie esigenze di duplicazione di documenti a scopi didattici, sono a carico della Scuola con le specificazioni che seguono:
 - le fotocopie necessarie per le prove di ingresso comuni, stabilite e somministrate dalle équipe pedagogiche per la definizione della situazione di partenza degli alunni, per un numero massimo di 6 pagine per alunno, da prenotare almeno 7 giorni prima della somministrazione;
 - le fotocopie delle verifiche scritte di lingua straniera e di matematica, da prenotare almeno 5 giorni prima del compito in classe;
 - le fotocopie necessarie per le esercitazioni didattiche degli alunni diversamente abili, per un massimo di 100 pagine per alunno;
 - le fotocopie necessarie delle programmazioni e delle relazioni finali disciplinari e coordinate;
 - le fotocopie necessarie per attività e/o progetti deliberati dal Collegio dei docenti;
 - le fotocopie necessarie attinenti agli esami di Stato di fine 1° ciclo d'istruzione.
4. Ogni altra fotocopia a carico della Scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori e richiesta con ragionevole anticipo rispetto al giorno del suo utilizzo.
5. Gli insegnanti, che intendono usufruire del servizio, ad inizio di anno scolastico e nel corso di esso, possono convocare i genitori degli alunni, insieme ai quali decidono sull'opportunità didattica di ampliare i contenuti delle attività scolastiche mediante sussidi fotocopati e sul contributo

volontario, da parte dei medesimi genitori, per sostenere le spese per l'uso delle fotocopiatrici scolastiche.

6. Gli insegnanti, con congruo anticipo rispetto all'effettivo utilizzo del materiale didattico da fotocopiare, concordano personalmente con i collaboratori scolastici addetti il giorno e l'ora in cui fare le fotocopie. Al fine di evitare errori nel fotocopiare e sprechi di carta, che non verranno compensati dalla Scuola, è consigliabile che l'insegnante sia presente, purché ciò avvenga in orario non di servizio del medesimo.

Art. 71 - Ulteriori norme

1. Nessun minore può accedere ai locali della Biblioteca, dei laboratori, della sala video, delle palestre e di altre aule speciali senza la presenza di persona adulta.
2. Le norme, che disciplinano l'uso della Biblioteca, dei laboratori, della sala video, delle palestre e di altre aule speciali, sono espone nei rispettivi locali sotto forma di regolamento e possono essere integrate, ma non modificate, da altre norme ed indicazioni dettate dal Dirigente scolastico.
3. All'interno dei locali, di cui ai commi precedenti, a cura dei responsabili incaricati, sono descritti e affissi gli eventuali rischi per la sicurezza, che possono derivare da un uso improprio delle attrezzature e dei sussidi didattici, e le misure di prudenza da adottare al fine di eliminare o ridurre i fattori di pericolo e di prevenire eventuali infortuni.
4. I docenti hanno l'obbligo di portare gli alunni a conoscenza delle norme e delle indicazioni di cui al precedente comma 3.
5. La duplicazione e la riproduzione di opere letterarie, artistiche, musicali, di libri di testo, di software, ecc. è disciplinata dalla legge n. 248 del 18/8/2000 e successive modifiche e integrazioni. Ricade sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'operatore scolastico, che richiede le fotocopie o utilizza gli specifici sussidi didattici di proprietà della Scuola, il rispetto della citata normativa e l'introduzione a scuola di duplicazioni o riproduzioni illecite.

TITOLO VIII

(CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI)

Art. 72 - Strutture: responsabilità e procedure

1. Ai fini della conservazione delle strutture e delle infrastrutture, con i limiti imposti dalla Legge 11 gennaio 1996, n. 23, e dal Regolamento di contabilità di cui al Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, la Scuola utilizza i finanziamenti specifici della Regione Calabria.
2. Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e delle strutture dell'Istituto sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto in custodia e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico.

Art. 73 - Dotazioni: responsabilità e procedure

1. In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni e delle strutture, gli affidatari sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale. Nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla Scuola le somme erogate per riparazioni o nuovi acquisti, a meno che gli uni e gli altri non vogliano provvedere direttamente
2. La custodia dell'arredamento e del materiale didattico, attrezzature e sussidi, della Biblioteca, delle aule di sostegno, dei laboratori, della sala video, delle palestre e di altre aule speciali, è affidata dal Direttore

dei servizi generali e amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti, mediante elenchi descrittivi, compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal do-

- cente o dai docenti interessati, che rispondono della conservazione del materiale affidato.
3. Qualora più docenti, debbano valersi dei vari laboratori o aule speciali, la Direzione/coordinamento è attribuita ad un docente indicato dal Dirigente riconsegna al DSGA, mediante elenchi descrittivi, del materiale didattico e dell'arredamento, avuti in custodia.
 4. Alla fine delle lezioni o anche in corso d'anno scolastico, il docente, cui è stata attribuita la direzione, provvede a proporre al Collegio unitario dei docenti le attrezzature ed i sussidi da acquistare e consegna l'elenco del materiale deliberato direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

TITOLO IX

(USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI)

Art. 74 - Modalità di utilizzo delle strutture in orario extrascolastico

1. L'Istituzione, ai sensi dell'art. 108 della Legge Provinciale n. 5/2006 è tenuto ad assicurare la fruibilità delle strutture nonché le relative attrezzature facendo in ogni caso salva l'esigenza di assicurare la preminente finalità scolastica e formativa. In particolare durante l'orario delle lezioni, la sede scolastica è utilizzata in via esclusiva per tali finalità, e la relativa gestione ricade nella piena disponibilità del dirigente scolastico.
2. L'Istituzione nel rendere effettiva la disponibilità delle strutture non deve sopportare oneri aggiuntivi in qualsiasi modo riconducibili all'attività di soggetti diversi; ciò sia in termini di oneri gestionali che di manutenzione, sulla base del presupposto che le assegnazioni finanziarie allo stesso erogate dalla Provincia sono destinate unicamente allo svolgimento del servizio scolastico e formativo realizzato dall'Istituto. Il rimborso di eventuali costi di gestione potrà peraltro avvenire anche attraverso adeguate forme compensative che verranno puntualmente definite a carico del Comune.
3. Sotto il profilo organizzativo l'Istituzione trova nel Comune l'interlocutore unitario per la rilevazione dei fabbisogni delle diverse comunità, ponendo in capo allo stesso il compito di raccolta e di sintesi delle diverse esigenze espresse dal contesto sociale di riferimento. A tal fine sarà realizzato tra l'Istituzione e i Comuni di riferimento specifiche convenzioni che, in particolare, dovranno prevedere:
 - finalità e ambito di applicazione;
 - criteri per la concessione in uso delle strutture;
 - modalità per la presentazione delle domande;
 - doveri del concessionario;
 - usi incompatibili;
 - norme relative alla sicurezza;
 - durata della convenzione, sue modifiche e facoltà di recesso.

TITOLO X

(TUTELA DELLA PRIVACY, DELLA SICUIREZZA E DELLA SALUTE)

Art. 75 - Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali viene garantita la tutela della riservatezza secondo le prescrizioni legislative vigenti.

A tal fine si fa riferimento al Documento programmatico sulla sicurezza elaborato ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 riguardante le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali. Tale documento fornisce la valutazione sui criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza, nonché sui criteri adottati per assicurare l'integrità dei dati.

Art. 76 - Tutela della sicurezza e della salute

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. In particolare i lavoratori devono osservare le istruzioni impartite in tema di sicurezza, usare correttamente le apparecchiature, le sostanze e i preparativi pericolosi, segnalare immediatamente le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, primo soccorso, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.
2. Tutto il personale dell'Istituzione è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e del Documento Valutazione Rischi, sensibilizzando gli studenti sulle tematiche della sicurezza e all'osservanza della normativa e relativa segnaletica.
3. In ogni plesso devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione ogni annoscolastico.
4. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.). Prima di proporre agli studenti attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc) è obbligatorio verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
5. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. 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 studenti.
6. Il collaboratore scolastico è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate.
7. Qualora il personale accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo al dirigente o ai suoi collaboratori incaricati per la sicurezza e al referente per la sicurezza di plesso, così come deve segnalare eventuali danni riscontrati.
8. Gli spostamenti dei gruppi classe o dei singoli studenti da un'aula all'altra vanno fatti nella maniera più rapida e ordinata possibile per non compromettere la normale attività didattica delle altre classi.

Art. 77 - Normativa sul divieto di fumo e sua applicazione

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 18 della L.P. 22 dicembre 2004 n. 13, è fatto divieto di fumare in tutti gli edifici scolastici dell'Istituzione e nei luoghi aperti di pertinenza delle scuole.
2. Nelle scuole dell'Istituzione si applicano integralmente le disposizioni provinciali riguardanti le Determinazioni, le procedure di accertamento, le irrogazioni delle eventuali sanzioni, le notifiche e le comunicazioni agli organi competenti.
3. In ogni plesso viene nominato un responsabile del controllo del rispetto del divieto di fumo.

TITOLO XI

(FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ACCESSO AL PUBBLICO)

Art. 78- Funzionamento degli uffici

1. Gli uffici sono coordinati dal funzionario amministrativo secondo i criteri indicati dal dirigente scolastico; rivestono una funzione importante in quanto assicurano gli strumenti amministrativi e finanziari per il regolare funzionamento dell'istituzione e regolano i flussi comunicativi.

Art. 79 - Qualità dei servizi amministrativi

1. Il personale degli uffici di segreteria opera secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico e si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo e di correttezza delle procedure in tutti i settori di sua competenza. In particolare opera secondo criteri di qualità; per questo assicura trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa nelle risposte agli utenti, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità.

Art. 80 Accesso al pubblico

1. L'orario degli uffici di segreteria sono impostati in modo da coniugare la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio con l'accessibilità da parte del pubblico; in particolare dovrà essere garantita l'apertura al pubblico, secondo un orario definito, sia al mattino che al pomeriggio, durante l'attività scolastica.

TITOLO XII

(DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE)

Art. 81 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 82 - Procedura di revisione

1. La procedura di revisione si attua su proposta di modifica e/o integrazione del presente Regolamento Interno. Può essere avanzata, oltre che dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e motivata:
 - a. di almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Istituto;
 - b. di almeno un decimo dei componenti il Collegio Unitario dei docenti;
 - c. di almeno un terzo del personale ATA;
 - d. di almeno un quarto del totale dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
2. Il presente Regolamento deve essere modificato o integrato qualora contravvenga alle disposizioni di legge. In ogni caso, quanto stabilito nel presente Regolamento si intende tacitamente abrogato, qualora incompatibile con atti normativi.
3. Per quanto in esso non previsto si applicano le vigenti norme di legge.

Art. 83 - Pubblicazione

1. Il testo del presente Regolamento, sotto firmato dal Presidente del Consiglio dell'istituzione e dal Dirigente scolastico, deve essere pubblicato all'albo e sul sito dell'istituzione e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.

**IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**
Dott. Vincenzo Laruffa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giuseppe Eburnea



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marvasi" Rosarno – San Ferdinando
Piazza Duomo n° 8 - 89025 ROSARNO (RC) – C.M. RCIC825005
☎ e 🖨 : 0966/773550 - e-mail: rcic825005@istruzione.it

Allegato n. 1

Utilizzazione dei locali scolastici e uso delle attrezzature scolastiche.

Art. 1 - (Compatibilità)

1. I locali e le attrezzature degli edifici scolastici sono concessi solo al di fuori dell'orario del servizio scolastico.
2. Le autorizzazioni devono essere, comunque, compatibili con le esigenze delle attività scolastiche e parascolastiche.

Art. 2 (Locali e attrezzi non utilizzabili)

1. Non sono utilizzabili i locali adibiti ad ufficio di Segreteria, a Presidenza, ad archivio e ad aule didattiche speciali e le relative attrezzature. Sono, altresì, esclusi dalla concessione le attrezzature mobili e tutti i piccoli attrezzi di cui è dotato l'Istituto.

Art. 3 (Terzi concessionari)

1. Chiunque, persona giuridica o fisica, può richiedere l'utilizzo dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici, purché dimostri di svolgere attività e manifestazioni senza fine di lucro e/o con intenti educativi e/o di formazione professionale della popolazione scolastica e/o extrascolastica.
2. L'Ente locale e le Organizzazioni sindacali possono utilizzare i locali scolastici per fini che realizzano rispettivamente la loro funzione politico - amministrativa e sindacale.
3. L'Ente locale e le Istituzioni scolastiche, per i quali la concessione d'uso è prioritaria rispetto ad altri Enti e/o associazioni e/o persone fisiche, ma con precedenza assoluta per le Istituzioni scolastiche, non sono soggetti ad autorizzazione formale, purché sia rispettato il disposto di cui agli articoli 1, 2, 7, 13 e 14 e sia data informazione per conoscenza al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Art. 4 - (Domanda)

1. La domanda di utilizzazione dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici deve essere presentata dagli interessati al Sindaco del Comune e al Dirigente Scolastico.
2. La domanda deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente il nominativo e la qualità del richiedente, che dovrà coincidere con il titolare responsabile della concessione di utilizzazione dei locali e delle attrezzature, la natura e gli scopi delle attività, i giorni e gli orari di utilizzazione dei locali, il nominativo del responsabile che sarà presente durante lo svolgimento delle attività, l'elenco completo delle persone impegnate nelle medesime attività.
3. Le associazioni e gli enti devono allegare copia autentica dello statuto o dell'atto costitutivo, da cui si evincano gli scopi dell'associazione o dell'ente medesimi.

Art. 5 - (Termini di presentazione della domanda)

1. La richiesta di utilizzazione dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici deve essere inoltrata annualmente, prima dell'inizio delle lezioni, stabilito dal calendario scolastico, qualora trattasi di attività prolungate nel tempo e da attuarsi secondo un programma predeterminato, mentre, per esigenze occasionali e/o per manifestazioni o attività che si esauriscono in un intervallo di tempo non superiore al mese, la richiesta deve essere presentata con un preavviso di almeno 15 giorni dalla data di utilizzazione dei locali.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed educative, la richiesta può essere inoltrata anche con preavviso inferiore rispetto al termine di 15 giorni sopra indicato e, comunque, non inferiore a 48 ore.

Art. 6 - (Preferenze)

1. In presenza di una pluralità di richieste per una stessa struttura scolastica, è data la preferenza a quelle che meglio concretizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.
2. Per quanto riguarda l'utilizzo delle palestre e degli impianti sportivi, è data la preferenza alle associazioni che svolgono attività sportive a carattere promozionale e federale, con precedenza per le attività a carattere gratuito.
3. A parità di meriti, si tiene conto della data di presentazione della domanda.

Art. 7 - (Responsabilità)

1. Gli Enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico e l'Istituzione scolastica, nonché il Sindaco e l'Ente locale, da qualsiasi responsabilità per danni che possono derivare a persone o a cose, tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio scolastico, in conseguenza dell'attività svolta, assumendo a proprio carico la responsabilità di cui sopra.

Art. 8 - (Autorizzazione)

1. Fermo restando quanto stabilito negli artt. 1 e 2, il Sindaco concede il nulla osta per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici, mediante comunicazione scritta da inviare ai terzi richiedenti e al Dirigente Scolastico.
2. Il nulla osta dell'Ente locale deve contenere l'esplicita dichiarazione che i locali scolastici richiesti presentano i requisiti necessari di sicurezza per l'espletamento delle attività da svolgere.
3. Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione degli organi competenti dell'Istituzione scolastica, concede l'uso dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici e predispone il disciplinare delle condizioni d'uso di cui all'art. 15.
4. Nei casi di imprevedibile necessità, il Sindaco concede il nulla osta per l'uso dei locali previo consenso del Dirigente Scolastico, il quale, ferma restando la sottoscrizione del disciplinare citato al comma precedente, può anche non acquisire la dovuta deliberazione degli organi scolastici competenti.
5. L'eventuale decisione negativa del Comune e/o dell'Istituzione scolastica deve essere debitamente motivata e comunicata ai soggetti interessati.
6. Le autorizzazioni all'uso dei locali scolastici e delle attrezzature sono limitate all'anno scolastico [1° settembre - 31 agosto] ed eventualmente prorogabili fino all'inizio delle lezioni.

Art. 9 - (Pulizia dei locali)

1. Coloro che hanno ottenuto la concessione devono effettuare, a proprie spese, una quotidiana pulizia dei locali e dei servizi utilizzati e una periodica disinfezione degli stessi, secondo le norme previste dall'ufficio igiene.

2. Per attività e manifestazioni non continuate nel tempo deve essere ugualmente assicurata la pulizia dei locali e dei servizi immediatamente dopo il loro uso.

Art. 10 - (Prescrizioni e obblighi dei terzi concessionari)

1. I locali e le attrezzature concessi devono essere riconsegnati in ordine e funzionali al termine di ciascun periodo d'uso.
2. In particolare, i terzi beneficiari devono assicurare la perfetta funzionalità degli impianti e delle attrezzature al termine delle attività giornaliere, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano all'inizio delle attività.
3. E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che riducano la disponibilità di spazio dei locali e, comunque, non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
4. E' fatto, altresì, divieto di introdurre persone che non risultano nell'elenco per le attività di cui all'art. 4, paragrafo 2, e di accedere agli ambienti di cui all'art. 2 e, in ogni caso, ai locali non compresi nell'autorizzazione.
5. E' fatto divieto di entrare nelle palestre senza calzare le scarpette da ginnastica.

Art. 11 - (Oneri)

1. L'Ente locale indica la persona o le persone cui l'Istituto deve consegnare le chiavi dei locali, le quali saranno riconsegnate al Direttore dei servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica immediatamente dopo la fine del periodo di utilizzazione.
2. Per le attività promosse e organizzate direttamente dall'Ente locale, in relazione alle necessità di apertura, chiusura e pulizia dei locali delle strutture scolastiche, il Comune si impegna, qualora non venga utilizzato proprio personale dipendente dall'Ente locale, a trasferire all'Istituzione scolastica un finanziamento finalizzato alla corresponsione della retribuzione accessoria spettante al personale della Scuola, per l'eventuale esercizio da parte della Scuola stessa delle attività di apertura, chiusura e pulizia di cui sopra, sulla base delle disposizioni previste dal CCNL del Comparto Scuola.
3. L'Ente locale si impegna formalmente ad assicurare la salvaguardia del patrimonio scolastico e a risarcire tempestivamente eventuali danni arrecati ai locali e alle attrezzature degli edifici scolastici.

Art. 12 - (Cauzione e spese di gestione)

1. All'atto della stipula del disciplinare delle condizioni di utilizzazione, di cui all'art. 15, il Comune può richiedere al terzo concessionario, nei modi e nelle forme dovuti per legge, a titolo cauzionale per possibili danni arrecati ai locali e alle attrezzature, una somma il cui importo sarà stabilito annualmente dalla Giunta municipale dello stesso Comune.
2. Il Comune può, altresì, subordinare il rilascio dell'autorizzazione al versamento di un importo a titolo di rimborso forfetario delle spese per il riscaldamento, l'illuminazione, ecc.

Art. 13 - (Presenza di pubblico)

1. Le manifestazioni svolte in presenza di pubblico sono effettuate esclusivamente nei locali e negli impianti disponibili che presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza, previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli e per le manifestazioni sportive, e a condizione che il pubblico non possa accedere alle aule e agli uffici dell'Istituto.
2. Sono esclusi dalle manifestazioni con presenza di pubblico i locali delle palestre interne.

Art. 14 - (Controllo, sospensione e revoca dell'autorizzazione)

1. Il Dirigente Scolastico, previa informazione all'Ente locale, può sospendere la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature, sia per esigenze urgenti della Scuola, sia per il mancato rispetto delle condizioni d'uso da parte dei terzi concessionari.

2. La sospensione o la revoca devono essere debitamente motivate e tempestivamente comunicate ai terzi concessionari.

Art. 15 - (Disciplinare)

1. Tra l'Ente concedente e i terzi concessionari è stipulato un disciplinare delle condizioni d'uso dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici.
2. Il disciplinare deve rispecchiare le condizioni e le prescrizioni di cui alle presenti regole e viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Sindaco del Comune e dal titolare responsabile della concessione d'uso.

Art. 16 - (Norma di salvaguardia)

1. Per quanto qui non previsto si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

IC Marvasi Vizzone Rosarno - San Ferdinando

IC Marvasi Vizzone Rosarno - San Ferdinando