



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO
Via San Clemente 9 84015 Nocera Superiore (SA)
Tel.: 081931189 C.F.: 80026570657 Cod. Mecc.: SAEE090001

sito web: www.primonocerasup.gov.it e-mail: sace090001@istruzione.it sace090001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dal Vice-Presidente (in caso di impedimento del Presidente) o dalla Giunta Esecutiva.

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

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

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

Articolo 2 - Validità seduta

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

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

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

Articolo 3 - Discussione ordine del giorno

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

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

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. (Consiglio dell'Istituzione Scolastica) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Articolo 4 - Mozione d'ordine

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

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

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

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

Articolo 5 - Diritto di intervento

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

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

Articolo 6 - Dichiarazione di voto

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

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

Articolo 7 - Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

Articolo 8 - Risoluzioni

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

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

Articolo 9 - Processo verbale

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

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

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

Articolo 10 - Surroga di membri cessati

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

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

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

Articolo 11 - Programmazione

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

Articolo 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

Articolo 13 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Articolo 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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

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

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

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito Albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per Docenti, Personale A.T.A. e genitori e in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente Scolastico a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Articolo 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.I.S., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un Docente, da un componente degli ATA e da un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

Articolo 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Articolo 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei Docenti

L'art. 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, novellato dal comma 129 art. 1 Legge 107/2015.

Di seguito una sintesi che regola il Comitato di valutazione dei Docenti:

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Circolo
 - due rappresentanti dei genitori per la scuola Primaria e dell'Infanzia
 - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato stabilisce i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo assunti.

Il comitato, nel caso specifico, sarà integrato dal docente tutor.

Articolo 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e di Intersezione

1. I Consigli di Interclasse e i Consigli di Intersezione sono presieduti dal DS o da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei Docenti.

2. I Consigli di Interclasse e i Consigli di Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II - DOCENTI

Articolo 19 - Indicazioni sui doveri dei Docenti

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il Docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'ufficio di Dirigenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe) alla famiglia.
3. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il Docente è tenuto ad apporre, sul registro di classe, l'ora in cui l'alunno è uscito e il nominativo della persona che è venuta a prelevare (se persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità; copia della stessa deve essere conservata nel registro di classe).
5. I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati.
6. I Docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo, i Docenti impegnati nella classe nell'ora che precede la ricreazione, vigilano sull'intera classe.
9. Durante i cambi di turno, il Docente che abbia appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal Collaboratore Scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta, in tal modo, al Docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza.
10. Nel periodo della mensa e del dopo-mensa, durante il tragitto scuola-palestra, scuola-laboratori e scuola-aule speciali, la vigilanza degli alunni è affidata al Docente.
11. I Docenti interessati al cambio di turno non devono intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare attese nei cambi previsti.

12. Gli alunni, tranne casi urgenti o particolari, vanno in bagno dalle ore 10,10 alle ore 12,30; non è consentito far uscire più di un alunno per volta e per più di una volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Inoltre non è consentita l'uscita 5 minuti prima e dopo il cambio dell'ora.
13. Se un Docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
14. Se un allievo è "molto piccolo", la sorveglianza del Docente deve estendersi anche al periodo di tempo in cui egli si reca al bagno; in tal caso, il Docente è obbligato ad avvalersi dei Collaboratori Scolastici, ai quali lasciare temporaneamente in custodia l'alunno.
15. In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei Docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
16. Al termine delle lezioni i Docenti verificano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. I Docenti accompagnano la classe in fila fino al portone di uscita, posizionandosi davanti alla scolaresca, e si accertano che gli alunni non sostino nello stesso. Gli Insegnanti sono responsabili della sorveglianza degli allievi fino alla ripresa in custodia degli stessi da parte dei genitori (o chi per loro) o da parte dei responsabili del trasporto scuola-bus.

Tutti i Docenti, in servizio nell'ultima ora nella Classe o Sezione in cui è presente l'allievo non ripreso in custodia, dovranno attendere l'arrivo dei genitori.

Trascorsi inutilmente 15 minuti dal suono della campanella, sarà richiesto l'intervento dei servizi di vigilanza e/o delle forze dell'ordine.

18. I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
19. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc....
20. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) occorre verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
21. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
22. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni; non è consentito, inoltre, posizionare oggetti pericolosi al di sopra dei mobili.
23. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente Scolastico o alle Collaboratrici.
24. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati agli uffici di Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli Insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
25. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
26. Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi in forma cartacea. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati via mail si intendono regolarmente notificati; è obbligo dei Docenti, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.
27. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
28. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.
29. I Docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
30. Il ricorso agli uffici di Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei Docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

31. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere a disposizione del Dirigente Scolastico.
32. In caso di malessere, o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati a uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.
33. In caso di sciopero, i Docenti avvertiranno i genitori che lo svolgimento delle attività didattiche potrebbe non essere regolare e che gli stessi genitori dovranno recarsi personalmente a scuola per accertarsi di tale eventualità. Inoltre, i Docenti dovranno accertarsi del ricevimento dell'avviso da parte dei genitori, in base alla controfirma apposta a comprova dell'avvenuta presa visione.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 20 - Doveri del Personale Amministrativo

1. Il ruolo del Personale Amministrativo è indispensabile, anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il Personale Amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i Docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che nella o intorno alla scuola si muovono.
7. Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Il Personale Amministrativo, in particolare quello a contatto con il pubblico, deve assumere comportamenti ispirati all'etica della responsabilità, a cortesia, disponibilità e soluzione dei problemi, in coerenza con quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, allegato al CCNL, Comparto Scuola.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 21 - Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro, i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I Collaboratori Scolastici:
indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e vigilare su di essi;
per favorire il cambio di turno tra i Docenti e intervenire in caso di necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti;
durante l'intervallo vigilano, oltre i corridoi di competenza, anche i bagni;
sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni che si recano ai servizi o in altri locali;
 possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, in particolar modo gli allievi che ne hanno più bisogno;
 evitano di parlare ad alta voce;
 tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si informano sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, viene portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente dell'ora provvede all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, con il genitore, può lasciare in anticipo la scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

i Collaboratori Scolastici addetti agli uffici controllano che siano chiuse tutte le porte degli stessi uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati via mail, si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, prendere visione delle circolari e degli avvisi.

8. E' fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nel rispetto del Piano di Emergenza

9. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza

10. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni; non è consentito, inoltre, posizionare oggetti pericolosi al di sopra dei mobili.

CAPO V - ALUNNI

Articolo 22 - Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Interclasse. In caso di assenza, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano negli orari stabiliti per i rispettivi plessi; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori, il giorno successivo, tramite il libretto delle giustificiche.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli Insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul libretto delle giustificiche, che deve essere presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'Insegnante, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni; in caso di malattia infettiva il Certificato medico deve recare il visto dell'Ufficio di Igiene e profilassi dell'ASL competente. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 (due) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei Docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie .
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola, tramite richiesta scritta, e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
9. Al cambio di Insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc...
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei corridoi e nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'Insegnante in orario in quella classe.
11. Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere per le scale, etc...).
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli Insegnanti e i Collaboratori Scolastici signaleranno agli uffici di Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei Collaboratori Scolastici che assicurano, con i Docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, oppure che, durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia, su modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, ove previsto dalla normativa

vigente, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, finalizzato alla pratica sportiva, rilasciato da un Medico specialista di medicina dello sport.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; eventuali intolleranze alimentari o allergie dovranno essere comunicate all'ufficio di segreteria. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde, comunque, di eventuali furti.

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i genitori di coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

20. Se un alunno causa danno ad un altro alunno (rottura di occhiali, libri, o altro materiale), i genitori dovranno risarcire, per l'importo corrispondente al danno provocato, gli allievi danneggiati.

21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.

22. Gli alunni, tranne in casi urgenti o particolari, vanno in bagno dalle ore 10,10 alle ore 12,30 ; non è consentito, di norma, uscire più di uno per volta e per più di due volte nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

23. Non è consentito l'uso del cellulare in classe e all'interno dell'Istituto e, in ogni caso, la scuola non risponde di furti o smarrimento degli stessi.

24. E' vietato portare alimenti dall'esterno, in occasione di compleanni o altre festività.

25. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati a uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI – GENITORI

Articolo 23 – Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

far comprendere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli Insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai Docenti e/o ai Collaboratori Scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. I genitori, nel giorno della protesta, dovranno recarsi personalmente a scuola per accertarsi delle modalità di svolgimento delle attività didattiche.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando ai Consigli di Interclasse e di Intersezione e ai colloqui individuali con i Docenti, nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati a uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.
7. Nel caso in cui un alunno non usufruisse del servizio mensa, i genitori dovranno riprenderlo in custodia prima del pranzo ed, eventualmente, riportarlo a scuola al termine dello stesso.
8. In caso di danni provocati ad altri alunni (rottura di occhiali, libri, o altro materiale), i genitori dovranno risarcire, per l'importo corrispondente al danno provocato, gli allievi danneggiati.
9. I genitori dovranno provvedere con puntualità a riprendere in custodia i propri figli, all'uscita dalla scuola. I casi di ripetuti e sistematici ritardi saranno segnalati ai servizi sociali e di vigilanza sui minori.

Articolo 24 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei Docenti.

CAPO VII – LABORATORI

Articolo 25 – Uso dei laboratori, delle aule speciali e della biblioteca

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un Docente, che svolge funzioni di sub consegnatario e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc...
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il Docente di turno è tenuto a interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare tempestivamente la situazione in Presidenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'Insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'Insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'Insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'Insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro, in cui ogni Insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.
9. I libri in dotazione alla biblioteca, compresi i dizionari e le enciclopedie, sono a disposizione della comunità scolastica.
10. Saranno favorite e incoraggiate le iniziative tendenti all'arricchimento della biblioteca.
11. I libri in dotazione, ad eccezione dei dizionari e delle enciclopedie, saranno concessi in prestito per un periodo non superiore a 15 giorni.

Articolo 26 – Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, il Personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 27 – Diritto d'autore

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

Articolo 28 – Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale e delle strutture audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste, relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo Docente e successivamente alla classe che ne ha usufruito per un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Articolo 29 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, etc..)

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

Articolo 30 – Aggiornamento del patrimonio librario, documentario , audiovisivo e informatico

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

2. Gli studenti, per il tramite dei Docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc...

4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei Docenti.

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

6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri , o ad altri materiali, smarriti o deteriorati, saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Articolo 31 – Utilizzo delle palestre e delle infrastrutture sportive dell'Istituzione Scolastica

1. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, uno o più Docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. Dopo l'uso della palestra, gli attrezzi ginnici o altro materiale devono essere riposti nel medesimo ordine con cui erano stati presi.

3. Gli attrezzi ginnici devono essere usati esclusivamente per esercizi o giochi organizzati.

4. Il Docente che nota danni procurati ad attrezzature deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico, al fine di evitare proprie implicazioni di responsabilità.

5. Al fine di evitare il deterioramento del fondo della palestra, è obbligatorio l'uso di scarpette in gomma da parte degli alunni e dei Docenti.

Articolo 32 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione (fax, fotocopiatrice, computer, etc..)

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, etc..), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I Docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre.

4. I Collaboratori Scolastici incaricati terranno appositi registri dove annoteranno la data, la classe, il richiedente e il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti

d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

6. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli Insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO VIII – SICUREZZA

Articolo 33 – Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai responsabili.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili.

Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e, comunque, in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc...), in prossimità di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi, e, in generale, la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente, ai responsabili, le circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, etc... degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita, secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

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

Per ragioni di sicurezza, non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni; inoltre, non posizionare oggetti pericolosi al di sopra dei mobili.

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

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

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

Attenersi, in ogni caso, a quanto previsto dal Documento Unico di Valutazione dei rischi.

CAPO IX – COMUNICAZIONI

Articolo 34 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Articolo 35 – Comunicazioni Docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni Docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani tra le famiglie e gli Insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei Docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero, che l'alunno deve sostenere, e l'esito di tali interventi.

Articolo 36 – Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, il Coordinatore dei Consigli di Intersezione e di Interclasse illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte, inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X – ACCESSO DEL PUBBLICO

Articolo 37 – Accesso di estranei ai locali scolastici

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

CAPO XI – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Articolo 38 – Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'Istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso e il parcheggio delle autovetture, laddove sono presenti spazi recintati di pertinenza della scuola, sono riservati ai Docenti e al Personale ATA.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
9. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza, al fine di non intralciare un'eventuale evacuazione.

CAPO XII – VIAGGI E USCITE DI ISTRUZIONE

Articolo 39 – Norme riguardanti i viaggi e le uscite di istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o a gare sportive, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i Docenti.
3. I Consigli di Interclasse e i Consigli di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esaminano, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indicano gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori; se più classi, 1 ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni 1 o 2 alunni diversamente abili, in relazione alle occorrenze e alle necessità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai Collaboratori Scolastici. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Interclasse e i Consigli di Intersezione provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto o di assenza per malattia. L'accompagnatore assente avrà cura di avvertire in tempo utile l'eventuale subentrante. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno dei Consigli interessati. Se l'Insegnante accompagnatore presta servizio su più classi, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse, dai Consigli di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari all'67% degli alunni frequentanti la classe, tranne casi eccezionali.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un Coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un Docente referente.

10. Il Docente referente presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore).
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali, con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio; pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario di riferimento, dalle singole famiglie o dal Docente referente o da un genitore incaricato.
14. I Docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.
15. I Docenti accompagnatori, al rientro, devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Interclasse o al Consiglio di Intersezione.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
17. Ai Docenti accompagnatori non è consentito in alcun modo abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.
18. Il dovere di vigilanza si estende dal momento in cui ha avuto inizio il viaggio di istruzione fino al momento in cui il minore è riconsegnato ai genitori.
19. Per la partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli alunni, deve essere acquisito il consenso dell'esercente la patria potestà, espresso per iscritto e allegato alla domanda di autorizzazione.
20. Non è consentito ai genitori, tranne in che in casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente Scolastico, partecipare ai viaggi di istruzione.
21. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

CAPO XIII – INFORTUNI

Artico 40 – Procedura per la denuncia degli infortuni

40.1 – Infortuni in laboratorio o in palestra

- 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori
 - 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
 - 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- 1.2 Obblighi da parte del Docente
 - 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza, ove necessario;
 - 1.2.3 Avvisare i familiari;
 - 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
 - 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i Collaboratori Scolastici, che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.
- 1.3 Obblighi da parte della segreteria
 - 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 3 giorni);
 - 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del Docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. e all'assicurazione;
 - 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, facendo compilare il modello interno (dal quale è rilevabile l'orario di consegna), la documentazione medica prodotta: 1 copia, da conservare agli atti, nel "Fascicolo Infortuni"; l'originale, da inviare all'I.N.A.I.L.; 1 copia, da inviare all'autorità di P.S.; 1 copia da inviare all'Assicurazione;
 - 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni, compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio, da inviare entro 48 ore dall'assunzione al protocollo, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, con lettera di accompagnamento, all'**INAIL**, e con raccomandata semplice o con fax o a mano, con richiesta di ricevuta, all'**Autorità di P.S.** del luogo dove è avvenuto l'infortunio (o, in mancanza, al Sindaco del Comune), all'**Assicurazione**, e conservare **una copia agli atti**.

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, e si seguono i punti sopra esposti;

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

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

40.2 – Infortuni agli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

2.2 Obblighi da parte del Docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3, con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

40.3 – Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

3.1.2 Stilare urgentemente, se si è in grado, il rapporto sul modulo interno, prima di lasciare la scuola;

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

CAPO XIV – CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Articolo 41 – Finalità e ambito di applicazione

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

Articolo 42 – Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico, e possono, quindi, essere concessi in uso a terzi, esclusivamente per

l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte, in relazione:
al grado in cui le attività svolte perseguano interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli Enti e delle Associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Articolo 43 – Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere, nei confronti dell'Istituzione Scolastica, i seguenti impegni:
indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali, quale referente;
osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa Istituzione Scolastica;
lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire, comunque, il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Articolo 44 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi, presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
L'Istituzione Scolastica e il Comune devono, in ogni caso, ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Articolo 45 – Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:
al mattino dalle ore 8,00 alle ore 14,00
pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 20,00

Articolo 46 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Articolo 47 – Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
E', inoltre, vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, con funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali, dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;
l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione, a suo carico, di eventuali conseguenti responsabilità;

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

Articolo 48 – Procedura per la concessione

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

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima, subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

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

Articolo 49- Corrispettivi

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

Il costo viene determinato, quindi, in linea di massima, in € 120,00 per le aule speciali, i laboratori e la palestra.

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

Articolo 50 – Svincolo del deposito cauzionale

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

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

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Circolo, che la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

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

Articolo 51 – Concessione gratuita

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

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria in cui non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Articolo 52 – Provvedimento concessorio

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

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

CAPO XV – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO (D.I. n° 44/2001, ART. 39, COMMA 2)

Articolo 53 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

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

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituzione Scolastica e sul sito web della stessa.

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

Articolo 54 – Modalità della concessione

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

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

Articolo 55 – Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni, il concessionario deve assumere, nei confronti dell'Istituzione Scolastica, i seguenti impegni:

non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;

custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;

restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Articolo 56 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso, derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

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

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

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

Articolo 57 – Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'Istituzione Scolastica:

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza, con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

persone in possesso dei requisiti di merito;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti altri figli minori e un solo genitore.

Articolo 58 – Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituzione Scolastica e rese in autocertificazione, ai sensi del DPR n° 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'Ufficio di Segreteria, che le assume al protocollo.

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

CAPO XVI – DIVIETI

Articolo 59 – Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali scolastici

Articolo 60 – Divieto di introduzione di animali

E' vietato introdurre animali nei locali scolastici

Articolo 61 – Divieto di introduzione di alimenti e di bevande

In conseguenza di casi di allergia e di intolleranze di diversa entità, è vietato introdurre cibi e bevande dall'esterno, anche in occasione di compleanni, tranne casi in cui vi sia l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 62 – Divieto di entrare in palestra senza scarpe idonee

E' vietato entrare in palestra senza aver preventivamente indossato scarpe in gomma o idonee ad evitare il deterioramento del fondo della stessa palestra.

Articolo 63 – Divieto di introduzione e di utilizzo di bombolette spray

E' assolutamente vietato introdurre e utilizzare bombolette spray nei locali scolastici, tranne casi in cui vi sia l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 64 – Divieto di distribuzione di volantini e di materiale pubblicitario

E' vietato distribuire volantini e materiale pubblicitario, tranne casi in cui vi sia l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 65 – Divieto di vendita di oggetti

E' vietata la vendita di oggetti all'interno dell'Istituzione Scolastica.