

ISTITUTO COMPRENSIVO

*di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria,  
Scuola Secondaria di I grado*

di San Giovanni Ilarione

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

Vista la delibera n° 1 del Consiglio di Istituto del 18 aprile 2005 verbale n°6

## **EMANA**

il seguente regolamento:

### **Disposizioni di carattere generale**

#### **1. ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE A.T.A.**

Si richiama cortesemente tutto il personale alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, sia all'entrata, sia all'uscita, specie in considerazione delle gravi responsabilità e conseguenze che potrebbero derivare da eventuali incidenti per gli alunni, in mancanza dei docenti e/o collaboratori scolastici, preposti nei vari ambienti di lavoro.

L'art. 29 c. 5 CCNL Scuola 2006/09 prevede che: "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Inoltre devono assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante le ore di lezione, se un docente ha urgente necessità di lasciare l'aula deve chiamare un collaboratore scolastico, il quale vigila sugli alunni affidati.

Qualora un insegnante dovesse assentarsi da scuola per casi di emergenza ha il compito di darne immediata comunicazione alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Rammento che, comunque, non è permesso per nessun motivo uscire dall'edificio scolastico in orario di servizio senza preventivamente comunicarlo in Segreteria.

Nella eventualità di malessere improvviso di un docente, l'insegnante responsabile di plesso o di sezione, o chi per esso, provvede:

- a far suddividere gli alunni tra le sezioni o tra le classi funzionanti;
- ad assicurare il soccorso al docente;
- ad avvisare il capo di Istituto e/o la Segreteria.

## **2. ASSENZE DEL PERSONALE**

### **a) ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE**

Il personale scolastico che si trova nella necessità di non presentarsi a scuola è tenuto a darne comunicazione alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo tra le ore 7,30 -7,45, precisando il periodo e la natura dell'assenza. All'informazione telefonica occorre far seguire la richiesta scritta di assenza o aspettativa per infermità. La documentazione medica (anche per un giorno di assenza)

deve pervenire in Segreteria entro 5 giorni dalla comunicazione telefonica.

*"Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo"* (art .17 c.II del CCNL -Scuola 2006/2009).

Nella comunicazione telefonica dell'assenza, il docente titolare deve indicare la durata presumibile dell'assenza (ciò per consentire la nomina del supplente seguendo la normativa vigente). Il docente nell'ultimo giorno di assenza, comunicherà alla segreteria (anche telefonicamente) la ripresa del servizio.

### **b) ASSENZE PER RICHIESTE DI PERMESSI**

Si invitano tutti gli operatori scolastici a comunicare all'Ufficio di Segreteria, con congruo anticipo le eventuali richieste di permesso per motivi di studio e/o di famiglia o per quelle riguardanti prestazioni sanitarie programmate a lungo termine, in modo da permettere una puntuale

individuazione dei docenti supplenti. In riferimento alle problematiche legate alla situazione delle graduatorie di Istituto le richieste di assenza sopra citate vanno comunicate 30 minuti prima dell'inizio del servizio. Si confida comunque sia in una puntuale comunicazione delle assenze già previste sia nella capacità di adottare in situazioni di emergenza forme di flessibilità, integrate da una certa disponibilità, per non creare gravi disagi agli alunni. Questo in ragione del fatto che non sempre è tempestivamente possibile recuperare supplenti in posizione utile di graduatoria.

Il docente referente di plesso o di sezione (o in mancanza di quest'ultimo, i docenti vicini di aula dell'insegnante non presente a scuola) in caso di ritardo o assenza, al mattino, di un insegnante ricorre -se possibile e per ritardi brevi -all'incarico di vigilanza conferito ad un collaboratore scolastico; per tempi più lunghi procede alla suddivisione degli alunni nelle sezioni (Scuola Materna) o nelle classi parallele (o comunque vicine).

Il docente referente di plesso o di sezione (o chi per esso) comunica in segreteria l'ora di arrivo del supplente nell'edificio.

Le richieste per permessi brevi non possono essere comunicate nello stesso giorno nel quale si intende beneficiare della riduzione della quota oraria di insegnamento.

## **3. VIGILANZA ALUNNI**

Rimandando anche per questo aspetto ad altri punti del regolamento all'albo di ogni scuola e sul sito web dell'istituto, si ricorda comunque che:

particolare attenzione e costante vigilanza deve essere attuata durante tutta l'attività scolastica in aula e in palestra, nei corridoi, negli atri, come pure durante eventuali uscite degli alunni soprattutto nei momenti di intervallo scolastico e/o di gioco libero. La classe /la sezione non va abbandonata per nessun motivo proprio perché il rischio di potenziali incidenti è di maggiore entità.

Tutti gli insegnanti sono invitati (tranne in casi eccezionali) a non intrattenersi con i genitori nei momenti della giornata scolastica in cui hanno in custodia gli alunni.

I docenti possono incontrare i familiari dei bambini e dei ragazzi al termine delle lezioni, dopo l'uscita degli alunni.

Soprattutto gli alunni delle scuole materne vanno affidati ai genitori o a persone maggiorenti da essi delegate (oppure all'autotrasportatore comunale, se utilizzano lo scuolabus); se il minore non è preso in consegna da un familiare o da una persona delegata il docente o il collaboratore scolastico, dopo aver effettuato tutte le chiamate possibili ai numeri di reperibilità acquisiti all'indirizzo dell'anno scolastico, deve avvisare l'Ufficio dell'Istituto Comprensivo e se quest'ultimo non fosse aperto affidare l'alunno ai vigili urbani.

Gli alunni delle scuole elementari e secondarie di primo grado debbono essere accompagnati sino ai cancelli sotto la vigilanza del personale di turno (oppure se utilizzano, lo scuolabus, in base all'articolazione del servizio pulmini, vengono affidati con l'intervento dei collaboratori scolastici, all'autotrasportatore comunale.

In caso di uscita anticipata gli insegnanti acquisiranno la richiesta scritta dei genitori o di eventuali loro delegati.

Gli spostamenti degli alunni nei cortili e negli edifici scolastici debbono sempre avvenire in presenza dell'insegnante ed in maniera ordinata e silenziosa;

Nessun alunno, può essere allontanato dall'aula perché questa modalità lo priva del diritto "all'istruzione ed alla sorveglianza".

Per problemi riferiti al comportamento, prego tutti gli operatori ad attivare le procedure previste nei Regolamenti per gli alunni della Scuola primaria e della secondaria di primo grado.

Durante l'intervallo delle lezioni, della durata di 15 minuti è necessario che il personale di turno vigili sul comportamento degli alunni, al fine di evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. La maggior parte degli infortuni degli scolari accade proprio durante l'intervallo. In proposito, vista l'organizzazione delle varie scuole, ogni plesso, all'interno del quadro orario, provvederà ai turni di sorveglianza e favorirà l'attuazione di giochi organizzati tra gli scolari (possibilmente, all'aria aperta, se il tempo lo consente).

Durante la ricreazione deve essere garantita la necessaria aerazione delle aule e deve essere impedito lo spargimento di carte o altro. Si rammenta che l'art. 28 del CCNL al c. 10 recita che "per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo di ricreazione il tempo impiegato nelle attività predette rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica".

In caso di sciopero, o di altre interruzioni dal servizio, gli alunni presenti nei cortili delle scuole o negli edifici scolastici, non possono essere rimandati a casa, ma vengono vigilati da personale (Docente, Ata ecc.) presente nella scuola.

Durante l'orario di lezione l'edificio scolastico deve avere la porta e/o il cancello chiuso per impedire il libero accesso degli estranei. E' vietato l'accesso nella scuola di ogni estraneo privo di autorizzazione scritta dalla segreteria dell'istituto comprensivo.

Per tutte le uscite a piedi o per le visite guidate con mezzi di trasporto è necessario acquisire preventivamente il consenso dei familiari degli alunni.

#### **4. NORME DI COMPORTAMENTO IN OCCASIONE DI "EMERGENZA SANITARIA" NELL' AMBIENTE SCOLASTICO**

Si indicano alcune norme cui attenersi in caso di necessità di Pronto Soccorso nell'ambito della Scuola.

Nell'eventualità di danno lieve (malesseri vari, piccole contusioni) i docenti procedono ad una prima assistenza con i prodotti a disposizione nella scuola mediante il coinvolgimento degli addetti al primo soccorso. Nel caso in cui il malessere si protragga e si ravvisi la necessità di ulteriori cure mediche, i docenti avvisano la famiglia affinché provveda sollecitamente a trasportare l'alunno al Pronto Soccorso o dal proprio medico curante.

I docenti non sono autorizzati a lasciare la scuola né tanto meno ad usare un mezzo di trasporto privato per accompagnare a casa o in ospedale l'alunno infortunato.

Se si tratta di danno grave gli insegnanti chiamano immediatamente l'ambulanza per il trasporto in ospedale ed avvisano in simultanea i familiari e la sede Amministrativa dell'Istituto Comprensivo. I docenti devono chiedere all'inizio dell'anno scolastico alle famiglie uno o più recapiti telefonici (abitazione, luoghi di lavoro, nonni...) in modo da assicurare possibilmente la reperibilità di qualche familiare per tutta la durata della permanenza degli alunni a scuola.

Si suggerisce di denunciare qualsiasi evento, anche di lieve entità, compilando il modulo relativo. La segreteria va sempre avvisata, il giorno stesso o al più tardi entro le ore 8,30 del giorno successivo unitamente alla documentazione eventualmente prodotta dai genitori, dal momento che le conseguenze di eventuali inadempienze sono a carico degli insegnanti interessati.

Non è opportuno somministrare medicine ai bambini se non in casi assolutamente indispensabili e a fronte di specifiche liberatorie dei genitori nei confronti della scuola e dei necessari certificati medici. Per la somministrazione di farmaci a scuola è in ogni caso necessario seguire il seguente piano.

## 5. PIANO DI INTERVENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Vista la circolare ministeriale del 25/11/2005;

Viste le disposizioni inviate dall'Usr per il Veneto con nota n.6598/F24/H24 del 30/10/2007; vista l'attribuzione degli incarichi relativamente alla Legge 626/94 ed in particolare la designazione degli addetti al primo soccorso, plesso per plesso; in merito alla possibilità di somministrazione di farmaci ai bambini a scuola, viene disposto il seguente piano di intervento.

- 1) Acquisire
  - la dichiarazione dei genitori degli alunni interessati riguardo alla necessità che i loro figli debbano assumere farmaci in orario scolastico.
  - la contestuale autorizzazione alla somministrazione dei farmaci ad opera del personale scolastico, da parte dei genitori nel caso in cui questi o altre figure al loro posto, non possano farlo.
  - la relazione del medico curante circa il farmaco da somministrare (per i punti 1-2 e 3 usare i moduli reperibili in segreteria e sul sito della scuola)
  - l' autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni o ai loro delegati, per l'eventuale somministrazione di farmaci.
- 2) Individuare un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci.
- 3) In caso di somministrazione di farmaci in situazioni urgenti e impreviste, gli insegnanti degli alunni con la collaborazione degli addetti al primo soccorso indicati nel piano presente in ogni scuola, intervengono e avvertono immediatamente i genitori dell'alunno e il servizio "118", con il quale concordano contestualmente le azioni cui dare luogo. In particolare, per i casi di epilessia (fatto salvo il rispetto delle indicazioni precedenti), può essere utile fare riferimento a questa procedura suggerita da medici competenti e concordata con alcuni insegnanti che l'hanno sperimentata:
  - chiamare eventualmente il medico dell'alunno o il medico di base in servizio sul territorio.
  - chiamare altri adulti
  - sostenere l'alunno per proteggerlo da eventuali cadute
  - stenderlo su un lato del corpo, in modo da evitare il ristagno di saliva nel cavo orale
  - allontanare il gruppo classe dalla vista e provvedere alla sorveglianza
  - somministrare il farmaco depositato a scuola (ordinato dal medico curante) nelle dosie nei modi stabilite nella relazione del medico
- 4) Dell' accaduto, il personale mette al corrente la Direzione della scuola e stila una breve relazione
- 5) Si ricorda che il farmaco deve essere custodito in un luogo protetto e sicuro a scuola

Si indicano qui di seguito alcuni numeri utili

- CENTRALINO OSPEDALE DI S.Bonifacio (polo ospedaliero dell'est veronese) **045 6138111**  
E' comunque preferibile formulare il numero **118**, che attiva tutte le chiamate di emergenza sanitarie, per la maggiore velocità degli interventi. Ciò soprattutto in caso di urgenza.
- VIGILI DEL FUOCO **115**
- VIGILI URBANI(POLIZIA MUNICIPALE) S.GIOVANNI ILARIONE **045 6550444**

- VESTENANOVA **045 6565640**
- CARABINIERI DI S.GIOVANNI ILARIONE **045 7465026**
- CARABINIERI PRONTO INTERVENTO **112**
- VERONA EMERGENZA **118**

## **6. DIVIETO DI FUMARE**

Ai sensi della Legge 11/11/1975 n. 584, art.71 del D.P.C.M.1995 e della C.M..29/10/79 è fatto rigoroso divieto di fumare nei locali scolastici e per tutto l'orario, anche durante gli intervalli.

E' diretto dovere del personale docente incaricato di accertare le infrazioni e segnalarle all'ufficio di Segreteria.La Circolare dell'USP di Verona n.36 del 09/02/82 ricorda che il comportamento contrario a precise norme di legge deve essere oggetto di richiamo disciplinare.

Le disposizioni normative successive sono: Direttiva PCM 14/12/95 C.M.Sanità n.4 del 28/03/2001; L.16/01/02 n.3 in G.U. n.15 del 20/01/03 (art.51).Decreto Legge 3/03/03 n.32.

## **7. RITARDI ED ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Per questo importante aspetto si chiede gentilmente alle SS.LL.di attenersi alle indicazioni seguenti oltre a quelle già contenute in altri regolamenti d'Istituto.

L'ingresso degli alunni ritardatari nelle sezioni/aule avviene sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico. La giustificazione dei ritardi degli alunni deve essere richiesta dagli insegnanti. L'abitudine al ritardo va eliminata con avviso alle famiglie e con comunicazione al Capo d'Istituto. Le assenze debbono essere puntualmente annotate all'inizio della giornata sul giornale di classe;

- dopo 5 giorni consecutivi di assenza, l'alunno di ogni ordine di scuola esibirà certificazione medica attestante la possibilità del ritorno. Per assenze prolungate (superiori ai 5 giorni) dovute ad altri motivi (che vanno comunicate tempestivamente alla scuola e in segreteria, oltre alla normale giustificazione sul libretto delle assenze, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore. Questi produrrà una dichiarazione attestante, sotto la propria responsabilità, che l'assenza non è stata causata da motivi di salute;
- le assenze inferiori a 5 giorni vengono regolarmente registrate nei modi ritenuti più opportuni da parte dell'insegnante. Ogni assenza dalle lezioni deve essere comunque giustificata per iscritto dai genitori

## **8. USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI.**

Si ribadisce la necessità di consentire l'uscita anticipata dalla scuola a quegli alunni che vengono prelevati direttamente dai genitori o da persone maggiorenni da essi opportunamente delegate per iscritto.

## **9. DIVIETO USO TELEFONI CELLULARI**

Si ricorda il divieto dell'uso del telefono cellulare a scuola ai sensi della Circolare Ministeriale n.362(Prot.n.30885/BL) del 25 agosto 1998 e successive integrazioni normative.

## **10. ACCESSO AGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria è il seguente:

Dal lunedì al venerdì negli orari indicati nel piano delle attività dell'istituto al quale si rimanda.

Il Capo d'Istituto riceve su appuntamento, da fissare tramite l'ufficio di segreteria.

## **11. INIZIATIVE PROGETTUALI CON UTILIZZO DI FINANZIAMENTI**

Si ricorda alle SS.LL. che qualsiasi iniziativa progettuale che prevede l'utilizzo e/o la richiesta di finanziamenti anche con la collaborazione dei genitori e/o di esperti esterni va presentata al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A. per la condivisione ed il rispetto di tutte le procedure previste dalle norme (D.M.44/2001).

## **12. DOCUMENTI E CIRCOLARI**

L'Istituto Comprensivo produce, aggiorna e mette a disposizione (anche nel sito: [www.wicsgi.com](http://www.wicsgi.com)) importanti documenti determinanti per la scuola, come il POF, il Piano di Lavoro annuale, il Regolamento ecc.)

Queste importanti tracce, da parte dei docenti referenti di plesso o di sezione, devono essere conservate con cura in cartelle ben identificabili e messe a disposizione nella stanza degli insegnanti, se esistente, oppure in uno spazio specifico, in modo che siano consultabili.

Le circolari dell'Istituto Comprensivo contengono comunicazioni o disposizioni che vanno lette e sottoscritte per presa visione. Esse dopo essere state diffuse nei modi più consoni dai fiduciari di plesso devono essere conservate in apposita cartella. Ogni insegnante, anche dopo un'assenza, è tenuto a conoscere quanto periodicamente viene deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato

all'Albo degli uffici della Sede Amministrativa dell'Istituto Comprensivo e dei vari plessi.

## **13. DIVIETO DELLE AUTO NEI CORTILI SCOLASTICI**

Come da disposizioni degli anni precedenti, si ribadisce che è fatto divieto alle auto di entrare nei cortili dei plessi scolastici: il divieto riguarda sia le auto degli insegnanti che quelle dei genitori.

Ciò, ovviamente, per prevenire incidenti e problemi vari generati dalla contemporanea presenza di alunni e di auto. I cancelli delle scuole vanno sempre tenuti chiusi.

Si ricorda agli insegnanti di raccomandare a tutti gli studenti l'osservanza delle principali norme di comportamento nelle fasi di entrata e uscita dalla scuola.

**Integrazione al regolamento approvata dal Consiglio  
d'istituto il 7/2/2008**

## **CAPO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1**

##### *Convocazione*

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

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

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

#### **Art. 2**

##### *Validità sedute*

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

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

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

#### **Art. 3**

##### *Discussione ordine del giorno*

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

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

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. E' possibile aggiungere altri argomenti all'odg. con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

#### **Art. 4**

##### *Mozione d'ordine*

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

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

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

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

## **Art. 5**

### *Diritto di intervento*

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

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

## **Art. 6**

### *Dichiarazione di voto*

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

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

## **Art. 7**

### *Votazioni*

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

## **Art. 8**

### *Risoluzioni*

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

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

## **Art. 9**

### *Processo verbale*

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'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 vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10**

### *Surroga di membri cessati*

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

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

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

## **Art. 11**

## *Programmazione*

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

### **Art. 12**

#### *Decadenza*

I membri dell' Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13**

#### *Dimissioni*

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

### **Art. 14**

#### *Norme di Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.*

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11 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 orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze 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.

## **Art. 15**

### *Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica*

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e 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 ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

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

## **Art. 16**

### *Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti*

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

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

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

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

#### **Art. 17**

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

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

#### **Art. 18**

##### *Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione*

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

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

## CAPO II

### GENITORI

#### Art. 19

##### *Diritto di Assemblea*

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

#### Art. 20

##### *Assemblea di classe, sezione*

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta :
  - a)dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere di volta in volta concordate con il Dirigente scolastico, dopo la comunicazione dell'ordine del giorno.
4. Il Presidente ottenuta per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L 'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### Art. 21

##### *Assemblea di plesso, scuola*

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente ottenuta per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L 'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

## **Art. 22**

### *Assemblea dell'Istituzione Scolastica*

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

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente ottenuta per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **Art. 23**

### *Accesso dei genitori nei locali scolastici*

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## CAPO III

### GLI ALUNNI

#### Art. 24

##### *Vigilanza sugli alunni*

1. Il personale scolastico, docente e non, ha l'obbligo di vigilare gli alunni dal momento in cui gli stessi vengono affidati alla Scuola;

2. E' consentito agli alunni entrare a scuola nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle attività didattiche, sia al mattino che al pomeriggio. Al suono della prima campana (5' prima dell'inizio lezioni) gli alunni possono entrare a scuola. Per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e per quelli i cui genitori non hanno altra possibilità, viene attivato un servizio di vigilanza da parte del personale ausiliario, in convenzione con i Comuni ove sono situate le scuole. I genitori che intendono avvalersi di questa possibilità devono presentare motivata richiesta al Dirigente scolastico.

3. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni sino all'uscita; coloro che usufruiscono del servizio di trasporto verranno vigilati dal personale ausiliario fintanto non salgono sugli scuolabus; gli altri alunni, di norma, una volta accompagnati all'uscita, dovranno essere accolti dai genitori; qualora quest'ultimi non siano presenti nell'immediate adiacenze dell'uscita, la scuola declina ogni responsabilità per quanto possa accadere agli alunni, salvo non venga rivolta esplicita richiesta al dirigente scolastico, da parte della famiglia, di maggior permanenza a scuola del proprio/i figlio/i per sopraggiunti ed imprevisti impedimenti. Situazioni che il dirigente scolastico valuterà volta per volta. Gli alunni della scuola dell'Infanzia dovranno sempre essere consegnati al genitore o ad una persona adulta autorizzata. In particolare per gli alunni della scuola primaria "A. STEFANI" di San Giovanni Ilarione, considerato l'elevato numero, si seguiranno le seguenti disposizioni: Gli alunni delle classi prime verranno "consegnati" dai docenti ai genitori o ad altra persone di fiducia, comunque maggiorenne, presente all'uscita; qualora non fosse presente alcuna persona ad accogliere all'uscita l'alunno il docente lo lascia in affidamento al personale ausiliario, finché non arrivi il genitore o persona autorizzata. I genitori delle classi suddette che non abbiano la possibilità di "ritirare" da scuola i loro figli secondo la procedura sopra indicata, concorderanno con i docenti le modalità. Questi stessi alunni verranno accompagnati all'uscita 5 minuti prima del termine delle lezioni.

4. Gli alunni affidati dal Tribunale dei minori ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere ritirati da scuola, prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto potrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affidamento da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la Scuola procede secondo le norme ordinarie.

5. Durante la mensa, ove questa sia funzionante, l'assistenza e la vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti, in numero congruo rispetto alla consistenza numerica degli alunni stessi (1:25). In caso di necessità è affidata al personale ausiliario. Il tempo impiegato rientra nell'orario di servizio del docente.

#### Art. 25

##### *Formazione delle classi*

1. - Fermo restando il criterio dei tetti numerici previsti dalla vigente normativa, concorrono alla formazione delle classi prime della scuola Primaria gli alunni obbligati nella scuola del territorio di residenza, nonché quelli per cui è stata presentata ed accolta domanda di trasferimento.

2 - Nei plessi in cui sono istituite più sezioni di classe prima la formazione delle classi va operata in base ad una conoscenza il più obiettiva possibile del grado di possesso dei prerequisiti da parte degli alunni provenienti dalla scuola materna e/o primaria. Le sezioni di classe prima sono formate sulla base di dati conoscitivi raccolti in seguito alle attività di raccordo promosse in collaborazione con le varie scuole dell'Istituto (attività di familiarizzazione, questionari informativi, colloqui strutturati), e nella scuola elementare, dopo un periodo di osservazione da parte degli insegnanti delle classi prime durante il primo mese di scuola.

3 - I criteri per la formazione delle sezioni di classe prima sono i seguenti:

- equa ripartizione degli alunni che presentano diversi livelli di conoscenze, abilità e competenze;
- equa ripartizione dei maschi e delle femmine;
- equa distribuzione del numero complessivo degli alunni nelle diverse sezioni, considerati i casi previsti dalla normativa vigente in relazione agli alunni in situazione di handicap;
- eventualmente la provenienza territoriale all'interno del comune.

Possono essere previste eccezioni per gli alunni in particolare difficoltà e/o svantaggio, i quali vengono affidati alle classi dal Dirigente scolastico, sentito il parere, non vincolante, della Commissione apposita. Per i gemelli va sentito il parere dei genitori.

4 – Gli alunni provenienti da Paesi stranieri verranno accolti, come previsto dal DPR 394/1999, in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, anche se non in regola con la documentazione prevista verranno iscritti con riserva. Sentito il Collegio dei docenti, gli alunni stranieri provenienti direttamente dal Paese di origine, di norma, verranno assegnati alla classe precedente all'età anagrafica, comunque sarà un'apposita commissione composta dai docenti delle eventuali classi che accoglieranno l'alunno ad esprimere una loro proposta, obbligatoria ma non vincolante, al dirigente scolastico che procederà a formalizzarla.

5 -L'esigenza di spostamento di alunni dopo la formazione delle classi va considerata in via eccezionale, per gravi motivi e viene disposta dal Dirigente scolastico, dopo aver sentito il parere dei consigli di classe interessati, i genitori dell'alunno interessato ed eventuali specialisti ed esperti esterni.

## **Art. 26**

### *Criteri per i trasferimenti degli alunni*

1 - Le richieste di trasferimento in deroga al criterio di territorialità vanno sempre motivate. Per procedere all'accoglimento o meno devono essere accertate la disponibilità numerica della classe richiesta e la capienza degli spazi. Se questa condizione sussiste, le richieste vengono accolte. Nel caso in cui vi sia una concorrenza di richieste su disponibilità limitate, il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente scolastico a formulare una graduatoria che tenga presente i seguenti elementi:

- Residenza nella frazione
- Presenza di altri fratelli nella scuola
- Residenza nel comune dove è situata la scuola, con entrambi i genitori che lavorano
- Residenza nell'istituto comprensivo
- Residenza in altro comune fuori dell'Istituto comprensivo
- Nel caso in cui più alunni abbiano gli stessi requisiti, si dà la precedenza a chi si è iscritto per primo

2 - Gli alunni eventualmente iscritti o trasferiti dopo l'avvenuta formazione delle classi, di norma, vengono assegnati dal Dirigente scolastico alle sezioni meno numerose, fatta salva la valutazione delle singole situazioni.

**Integrazione seduta del 14/12/2007**

## **CAPO IV**

### **MENSA**

#### **Art. 27**

##### *Norme sul servizio mensa*

1 - Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa vengono accompagnati all'uscita dai docenti o dal personale ausiliario, per questi si applicano le stesse norme previste all'art.24 comma 3 del presente Regolamento.

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

## CAPO V

### LABORATORI

#### Art. 28

##### *Uso dei laboratori e aule speciali*

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, propone interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza, lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### Art. 29

##### *Sussidi didattici*

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

#### Art. 30

##### *Diritto d'autore*

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi è fatto divieto di riproduzione e/o duplicazione di detto materiale.

#### Art. 31

##### *Sala e strutture audiovisive*

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire con anticipo. 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 quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### Art. 32

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

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

### **Art. 33**

#### *Mediateca*

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A. T.A..

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

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

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

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

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

7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 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.

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

9. 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 altri materiali -smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## CAPO VI

### COMUNICAZIONI

#### Art. 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, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.

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,

- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### COMUNICAZIONI (modifica deliberata in data ...febbraio 2015)

#### Art. 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, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria **a scopo economico in particolari quelli provenienti da altri territori e/o comuni.**

**5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.**

**6. A favore degli alunni si assicurerà:**

- **la distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;**
- **la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali e/o locali anche extraterritoriali;**
- **la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività promosse sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.**

## **Art. 35**

### *Comunicazioni docenti -genitori*

1. Nell'orario di servizio settimanale dei docenti è prevista un momento per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.

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

## **Art. 36**

### *Informazione sul Piano dell'offerta formativa*

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe (per la scuola secondaria di 1° grado) o i docenti di sezione/ modulo illustrano agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano 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 i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte 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 VII**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

## **Art. 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. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo aver concordato l'accesso con il dirigente scolastico.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

## **CAPO VIII**

### **PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 38**

Il Dirigente scolastico, secondo quanto previsto dal d.lgs. 626/94 e dalle successive modifiche ed integrazioni, provvede, ogni anno, all'aggiornamento del Documento della valutazione dei rischi. I locali degli edifici scolastici, così come tutti i dispositivi di sicurezza vengono periodicamente monitorati sia dal personale interno che da esperti esterni, affinché si possa prevenire ogni fonte di pericolo per le persone che vi soggiornano. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Dirigente scolastico concorda con il Responsabile dell'Istituto SPP e gli addetti SPP, incaricati per ogni singola scuola, un protocollo dove vengono indicate le azioni e i comportamenti che il personale appositamente nominato deve assumere sia per prevenire pericoli che nei casi di emergenza.

## CAPO IX

### TRATTAMENTO DATI (Privacy)

#### Art. 39

Il Dirigente scolastico, ai sensi della Legge 196/2003, entro il 31 marzo di ogni anno provvede all'aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza del trattamento dei dati di tutto il personale, alunni, genitori, membri degli Organi collegiali, collaboratori esterni e fornitori di servizi o materiali. A tal fine in qualità di titolare nomina i responsabili, l'amministratore del sistema informatico e i singoli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili. Tale documento contiene una puntuale analisi dei rischi incombenti sui dati. I suddetti rischi vengono poi ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione presso questa Istituzione scolastica; contemporaneamente vengono indicate le azioni e i comportamenti da assumere affinché tali rischi vengano eliminati e/o contenuti.

Si invita tutto il personale a rispettare la normativa sulla privacy e a fare in modo che nella scuola si diffonda sempre di più la cultura del rispetto e della salvaguardia del trattamento dei dati sensibili, anche in un'ottica di progressiva alimentazione del benessere e della sicurezza in generale.

Dovranno essere richieste le opportune autorizzazioni per filmati o foto che riguardino gli alunni e il personale, specie in riferimento alla loro eventuale divulgazione e pubblicazione. Ciò utilizzando i moduli adeguati.

#### **Integrazione della seduta del C.I. del 7/2/2008**

## CAPO X

### DIVIETO DI FUMO NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

#### Art. 40

Il Dirigente scolastico in ottemperanza alla Legge 3/2003 normativa in tema di limitazione e divieto di fumo nei locali aperti al pubblico, predispone un proprio decreto di divieto di fumo per tutti i locali delle scuole dell'Istituto, a tal fine, annualmente, nomina unità di personale per ogni singolo plesso scolastico appositamente incaricato di far osservare tale divieto.

Fanno parte integrante del presente Regolamento:

- |   |             |
|---|-------------|
| ▪ Regolamento alunni scuola Primaria            | Appendice A |
| ▪ Regolamento alunni scuola secondaria 1° grado | Appendice B |
| ▪ Regolamento dell'organo di garanzia           | Appendice C |
| ▪ Regolamento Personale docente                 | Appendice D |
| ▪ Regolamento personale ATA                     | Appendice E |
| ▪ Indicazioni Genitori                          | Appendice F |
| ▪ Regolamento viaggi e uscite d'Istruzione      | Appendice G |
| ▪ Regolamento per le attività negoziali         | Appendice H |
| ▪ Regolamento di gestione delle minute spese    | Appendice I |
| ▪ Regolamento per la concessione degli spazi    | Appendice L |

## APPENDICE A

### REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI

#### *Scuola Primaria*

##### 1 - INGRESSO A SCUOLA

Agli alunni è consentito entrare a scuola pochi minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. Solo per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico (*i quali giungono a scuola con anticipo*), e per quelli i cui genitori ne facciano formale richiesta, viene attivato un servizio di vigilanza da parte del personale ausiliario. La vigilanza avviene nel cortile o, nelle giornate piovose e più fredde, negli spazi predisposti all'interno della scuola.

Dal momento in cui gli alunni entrano a scuola e fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, la vigilanza spetta al personale ausiliario. In seguito la vigilanza spetta agli insegnanti fino all'uscita degli alunni

##### 2 - USCITA DA SCUOLA

Gli alunni escono da scuola in ordine di classe e sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, fino all'ingresso principale e sono prelevati dai genitori. Per la scuola primaria non è previsto l'uscita autonoma degli alunni.

##### 3 - ASSENZE DA SCUOLA

Le assenze degli alunni sono controllate e annotate dalla scuola nel registro di classe. I docenti accertano le giustificazioni, sempre attraverso il registro di classe. Qualora la giustificazione non venisse presentata nei due giorni successivi, il coordinatore di classe provvederà ad avvisare la segreteria e il Dirigente scolastico, che contatteranno i genitori.

Nei casi di assenze prolungate, i docenti provvedono ad avvisare il Dirigente scolastico o il suo collaboratore.

Dopo 5 giorni consecutivi di assenza, gli alunni esibiscono un'autocertificazione dei genitori, attestante che non ci sono impedimenti di salute per il rientro a scuola dichiarando di avere acquisito comunque il parere del medico

Le assenze prolungate (*superiori ai 5 giorni*), che non siano dovute a motivi di salute, vanno comunicate tempestivamente alla scuola. Al rientro, l'alunno deve produrre una dichiarazione dei genitori che attesta che l'assenza non è stata causata da motivi di salute.

##### 4 - INGRESSO IN RITARDO A SCUOLA/USCITA ANTICIPATA DA SCUOLA

Possono essere ammessi in ritardo gli alunni solo se accompagnati dai genitori che motivano il ritardo arrivano

Gli alunni possono uscire anticipatamente da scuola nei seguenti casi:

- **malore:** l'alunno lo comunica all'insegnante che provvede, tramite il personale ausiliario, a far avvertire telefonicamente la famiglia.  
Nel caso in cui l'alunno dovesse manifestare sintomi preoccupanti, sarà cura degli operatori scolastici allertare il medico/pediatra di famiglia o l'Emergenza sanitaria, e, ovviamente, la famiglia. A tal proposito è importante, da parte delle famiglie, comunicare tempestivamente alla Scuola eventuali cambi di numero di telefono.
- **richiesta della famiglia:** l'alunno viene prelevato da uno dei genitori, da un familiare maggiorenne, o da chi ne ha la tutela o da altro familiare delegato, salvo esibizione di un documento di riconoscimento o per conoscenza da parte del personale scolastico.

##### 5 - FREQUENZA DELLA SCUOLA

La frequenza alle lezioni e la partecipazione alle attività, deliberate dagli Organi Collegiali, sono per gli alunni, oltre che un diritto, soprattutto un dovere ed è pertanto obbligatoria pur on essendo previsto per la scuola primaria un numero minimo di giorni di frequenza come per la Scuola secondaria.

#### 6 - USCITA DALLE AULE

L'alunno può momentaneamente uscire dall'aula durante le lezioni per recarsi in bagno solo se autorizzato dall'insegnante. Il permesso è accordato a un alunno per volta e per il tempo strettamente necessario.

L'alunno che esce dall'aula non può lasciare il piano o il corridoio nel quale si trova l'aula stessa. In casi particolari può essere accompagnato ai servizi da un collaboratore scolastico.

#### 7- CURA DEGLI SPAZI E DEGLI ARREDI DELLA SCUOLA

Gli spazi, le attrezzature, gli arredi e le suppellettili della scuola sono a disposizione di tutti, per il normale svolgimento delle attività didattiche. Chiunque le danneggi, le asporti o le distrugga subisce una sanzione disciplinare ed è tenuto al risarcimento materiale del danno.

#### 8 – COMUNICAZIONI CON LA SCUOLA

Gli alunni sono tenuti a riferire ai genitori le comunicazioni cartacee che siano fornite dalla scuola. Tuttavia, di norma, la scuola provvede a inoltrare la maggior parte delle comunicazioni alle famiglie per via telematica (*bacheca del registro elettronico*).

#### 9 - ABBIGLIAMENTO

Gli alunni sono tenuti a indossare, all'interno degli edifici scolastici, un abbigliamento comodo e confortevole per le attività che normalmente svolgono. Tale abbigliamento, inoltre, deve essere decoroso e consoni all'ambiente.

#### 10 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, come previsto dal DPR 249/1998, successivamente modificato dal DPR 235/2007 e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è sempre personale. Tenuto conto della età degli alunni della scuola primaria i provvedimenti assunti devono avere prioritariamente una valenza educativa. Gli alunni non possono essere sottoposti a sanzioni senza essere prima stati invitati ad esporre le proprie ragioni. Se necessario per alcune sanzione disciplinari si potrà fare riferimento a quanto previsto per la scuola secondaria.

### ELENCO DELLE POSSIBILI SANZIONI DISCIPLINARI

Sanzioni disciplinari	Natura delle mancanze	Organo che determina la sanzione
a) Rimprovero orale	Mancanza occasionale ai doveri scolastici (impegno, rispetto di luoghi e/o attrezzature...).	Insegnanti
b) Rimprovero orale con comunicazione alla famiglia	Negligenza abituale rispetto ai doveri sopra indicati;	Insegnanti con visto successivo di p.v. del Dirigente Scolastico
c) Ammonimento scritto con comunicazione alla famiglia attraverso lettera in busta chiusa	Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere a) e b). Fatti che turbano il regolare andamento delle attività scolastiche e mancanza di rispetto verso compagni e personale scolastico.	Dirigente Scolastico su segnalazione dei docenti di classe

***Il presente regolamento è stato discusso, aggiornato ed approvato nel Consiglio di Istituto con delibera n° 84 del 21 novembre 2022.***

## **APPENDICE B**

### REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI

#### **Scuola Secondaria**

##### 1 - INGRESSO A SCUOLA

Agli alunni è consentito entrare nel cortile della scuola pochi minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

Solo per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico (i quali giungono a scuola con anticipo), e per quelli i cui genitori ne facciano formale richiesta, viene attivato un servizio di vigilanza da parte del personale ausiliario. La vigilanza avviene nel cortile o, nelle giornate piovose e più fredde, nell'atrio della scuola.

In cortile, gli alunni hanno obbligo di rimanere all'interno degli spazi riservati alle singole classi.

Dal momento in cui gli alunni entrano a scuola e fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, la vigilanza spetta al personale ausiliario. In seguito, la vigilanza spetta agli insegnanti fino all'uscita degli alunni.

##### 2 - USCITA DA SCUOLA

Gli alunni escono da scuola in ordine di classe e sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, fino all'ingresso principale.

##### 3 - ASSENZE DA SCUOLA

Le assenze degli alunni sono controllate e annotate dalla scuola nel registro di classe. I docenti accertano le giustificazioni attraverso il quaderno dedicato alle comunicazioni. Qualora la giustificazione non venisse presentata nei due giorni successivi alla assenza i docenti provvederanno ad avvisare la segreteria e il Dirigente scolastico, che contatteranno i genitori.

Nei casi di assenze prolungate, i docenti sono tenuti ad avvisare il Dirigente scolastico o il suo collaboratore. Dopo 5 giorni consecutivi di assenza, a partire dal sesto giorno, gli alunni esibiscono un'autocertificazione dei genitori, attestante che non ci sono impedimenti di salute per il rientro a scuola dichiarando di avere acquisito comunque il parere del medico.

Le assenze prolungate che non siano dovute a motivi di salute, vanno comunicate tempestivamente alla scuola. Al rientro, l'alunno deve produrre una dichiarazione dei genitori che attesta che l'assenza non è stata causata da motivi di salute.

##### 4 - USCITA ANTICIPATA DA SCUOLA

Gli alunni possono uscire anticipatamente da scuola nei seguenti casi:

- **malore:** l'alunno lo comunica all'insegnante che provvede, tramite il personale ausiliario, a far avvertire telefonicamente la famiglia.  
**Nel caso in cui l'alunno dovesse manifestare sintomi preoccupanti, sarà cura degli operatori scolastici allertare il medico/pediatra di famiglia o l'Emergenza sanitaria, e, ovviamente, la famiglia. A tal proposito è importante, da parte delle famiglie, comunicare tempestivamente alla Scuola eventuali cambi di numero di telefono.**
- **richiesta della famiglia:** l'alunno viene prelevato da uno dei genitori, da un familiare maggiorenne, o da chi ne ha la tutela o da altro familiare delegato, salvo esibizione di un documento di riconoscimento o per conoscenza da parte del personale scolastico.

##### 6 - FREQUENZA DELLA SCUOLA

La frequenza alle lezioni e la partecipazione alle attività, deliberate dagli Organi Collegiali, sono per gli alunni, oltre che un diritto, soprattutto un dovere ed è pertanto obbligatoria. **L'obbligo è sancito dall'art. 14 del DPR 122 del 22/06/2009**, che prevede una frequenza minima pari al 75 % del monte annuale per riconoscere validità all'anno scolastico.

## 7 - USCITA DALLE AULE

L'alunno può momentaneamente uscire dall'aula (laboratorio, o palestra), durante le lezioni per recarsi in bagno solo se autorizzato dall'insegnante. Il permesso è accordato a un alunno per volta e per il tempo strettamente necessario. Salvo casi eccezionali, l'alunno che esce dall'aula non può lasciare il piano o il corridoio nel quale si trova l'aula stessa.

Durante il cambio dei professori gli alunni non devono uscire dalla loro aula.

Gli alunni possono recarsi in Segreteria, dal Dirigente scolastico, o dal suo collaboratore, solo se accompagnati dal personale ausiliario.

Gli alunni che siano trovati fuori dalle aule, senza una valida motivazione, ricevono un'ammonizione scritta.

## 8 – CURA DEGLI SPAZI E DEGLI ARREDI DELLA SCUOLA

Gli spazi, le attrezzature, gli arredi e le suppellettili della scuola sono a disposizione di tutti, per il normale svolgimento delle attività didattiche. Chiunque le danneggi, le asporti o le distrugga subisce una sanzione disciplinare ed è tenuto al risarcimento materiale del danno.

## 9 – COMUNICAZIONI CON LA SCUOLA

Gli alunni sono tenuti a riferire ai genitori le comunicazioni che, o attraverso il libretto personale o per via cartacea, siano fornite dalla scuola. Di norma, la scuola provvede a inoltrare la maggior parte delle comunicazioni alle famiglie per via telematica (*bacheca del registro elettronico*).

## 10 - ABBIGLIAMENTO

Gli alunni sono tenuti a indossare, all'interno degli edifici scolastici, un abbigliamento comodo e confortevole per le attività che normalmente svolgono. Tale abbigliamento, inoltre, deve essere decoroso e consoni all'ambiente.

## 11 – USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

Agli alunni non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività didattiche. Qualora gli alunni lo portassero a seguito, lo stesso dovrà essere disattivato al momento dell'accesso nei locali scolastici.

Nel caso in cui il divieto di utilizzo fosse disatteso è disposto il ritiro temporaneo del cellulare che deve essere consegnato al docente che rileva l'infrazione. Il telefono sarà successivamente consegnato alla famiglia, unitamente ad una lettera di ammonizione da parte del Dirigente scolastico.

Durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, il telefono cellulare potrà essere utilizzato solo negli orari e nelle modalità concesse dai docenti accompagnatori.

Per comunicazioni urgenti con la famiglia, gli alunni hanno a disposizione il telefono della scuola.

## 12 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, come previsto dal DPR 249/1998, successivamente modificato dal DPR 235/2007 e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è sempre personale. Gli alunni non possono essere sottoposti a sanzioni senza essere prima stati invitati ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

La procedura disciplinare prevede i seguenti passaggi:

Contestazione degli addebiti.

- Ascolto delle ragioni del soggetto coinvolto.
- Conclusione della procedura con individuazione della sanzione.

Le sanzioni disciplinari hanno carattere di gradualità e sono stabilite in ragione della gravità della infrazione commessa.

Le sanzioni disciplinari che si connotano per un carattere di maggior gravità, possono essere convertite in attività di carattere culturale e/o sociale a favore della comunità scolastica

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla loro erogazione. Il ricorso va inoltrato a un apposito organo di garanzia interno all'Istituto, composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente e due rappresentanti dei genitori, individuati all'interno del Consiglio d'Istituto.

## ELENCO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Sanzioni disciplinari	Natura delle mancanze	Organo che determina la sanzione
a) Rimprovero orale	Mancanza occasionale ai doveri scolastici (frequenza, impegno, rispetto di luoghi e/o attrezzature...).	Insegnanti
b) Rimprovero orale con comunicazione alla famiglia attraverso il libretto personale e annotazione sul Registro elettronico	Negligenza abituale rispetto ai doveri sopra indicati; assenze abituali.	Insegnanti con visto di p.v. del Dirigente Scolastico
c) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia attraverso lettera in busta chiusa e annotazione sul Registro elettronico	Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere a) e b). Fatti che turbano il regolare andamento delle attività scolastiche. Violazione dello Statuto degli studenti o del Regolamento interno, con particolare riferimento alla mancanza di rispetto verso compagni e personale scolastico. Mancata disattivazione del telefono cellulare, in orario scolastico, in violazione a quanto prescritto dal presente Regolamento d'Istituto.	Dirigente Scolastico su segnalazione dei docenti di classe
d) Esclusione dai viaggi di istruzione	Valutazione del comportamento con valutazione <b>"Scorretto"</b> , al termine del I Quadrimestre. Ripetuti episodi di comportamento scorretto che compromettano la sicurezza del viaggio.	Dirigente Scolastico su delibera vincolante del Consiglio di classe
e) Allontanamento dalla comunità scolastica, o sospensione dalle normali attività scolastiche della classe, fino a quindici giorni.	Fatti che turbano il regolare andamento delle attività didattiche e la comunità scolastica in generale: offesa al decoro e alla dignità di sé e degli altri, al sentimento religioso e all'Istituzione; offesa al personale docente e non docente. Utilizzo improprio, in orario scolastico, del telefono cellulare, con divulgazione di immagini e/o offese, attraverso social-network. Grave comportamento di bullismo.	Dirigente scolastico su parere vincolante del Consiglio di classe
f) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a quindici giorni.	Gravi e reiterate violazioni dei doveri sanciti dall'art 3 dello Statuto degli studenti.	Dirigente scolastico su parere vincolante del Consiglio di Istituto.
g) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.	Gravi e reiterate violazioni dei doveri sanciti dall'art 3 dello Statuto degli studenti che configurino l'ipotesi di reato.	Dirigente scolastico su parere vincolante del Consiglio di Istituto.

*Il presente regolamento è stato discusso, aggiornato ed approvato nel Consiglio di Istituto con delibera n° 84 del 21 novembre 2022*

## **APPENDICE C**

### **SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti e da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente. che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto: l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia. in forza del disposto di cui all'art. 5. dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), Il Presidente dell'Organo di garanzia. preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **APPENDICE D**

### **REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE**

*Il Personale docente è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.*

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, verrà segnalato il nominativo in Direzione dal coordinatore di classe (per la scuola secondaria di primo grado) o da un insegnante del gruppo docente (scuola primaria e dell'infanzia).
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. Ogni richiesta di uscita anticipata, presentata da un genitore o di chi ne fa le veci, dovrà essere presentata al Dirigente scolastico o al docente suo delegato, che provvederà, se ne ricorrono le condizioni, a firmare l'autorizzazione. Ottenuta detta autorizzazione il docente presente in classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prenderlo.
5. Tutti i documenti relativi agli alunni, contenenti dati personali, dovranno essere custoditi in luogo chiuso e comunque i docenti dovranno scrupolosamente attenersi alle disposizioni impartite in materia di trattamento dei dati (Legge sulla privacy).
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, anche al fine di evitare carichi di lavoro per casa.
7. E' opportuno che i docenti avvisino gli alunni delle eventuali prove scritte o interrogazioni.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti hanno la responsabilità di vigilare sugli alunni, secondo il calendario e le modalità che saranno stati concordati a livello di plesso. Si raccomanda la massima attenzione, in quanto è proprio durante l'intervallo che possono verificarsi i rischi per l'incolumità degli alunni.
10. La stessa attenzione deve essere posta nel cambio di insegnante in classe e nelle attività che si svolgono in gruppo in palestra e all'aperto.
11. Se un docente deve, per cause di forza maggiore, allontanarsi dalla propria classe o dal servizio di vigilanza occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
12. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Eventuali danni materiali riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
15. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni ordinatamente all'uscita, affidando coloro che rimangono all'interno della scuola alla vigilanza del personale ausiliario.

16. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza elaborati al fine di prevenire infortuni negli edifici scolastici e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

17. Per una efficace prevenzione delle cause di rischio per il personale e gli alunni i docenti sono tenuti a prendere visione delle disposizioni che annualmente il Dirigente scolastico invia a tutto il personale.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli addetti alla sicurezza o al Dirigente scolastico e mettere in atto ogni iniziativa che possa nell'immediato evitare rischi alle persone.

19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione, salvo casi veramente urgenti.

22. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per i soli motivi di servizio; in caso di urgenza o emergenza è permesso l'uso personale. In caso di telefonata di servizio il personale avrà cura di annotare su apposito registro: il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata; in caso di uso per motivi personali si avrà cura di riportare sul registro il nominativo e la dicitura: "*uso personale*".

23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e disponibili alla consultazione da parte del Dirigente scolastico.

24. I docenti somministreranno agli alunni solo farmaci "strettamente" necessari, prescritti dal medico curante e autorizzati per iscritto dalle famiglie. Riguardo alle terapie specialistiche si dovrà richiedere alle famiglie una precisa autorizzazione sanitaria che indichi che il farmaco può essere somministrato da personale non qualificato; altri casi qui non previsti verranno esaminati volta per volta.

25. A tutto il personale è fatto assoluto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici (si vedano le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico in materia di divieto di fumo); inoltre il divieto è esteso a tutte le aree esterne agli edifici in presenza degli alunni.

*Approvato dal Consiglio di Istituto il 28 aprile 2005*

## **APPENDICE E**

### REGOLAMENTO PERSONALE ATA

*Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.*

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

2. Il personale amministrativo espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge,

4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.

5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

6. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.

7. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto

9. A tutto il personale è fatto assoluto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici (si vedano le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico in materia di divieto di fumo); inoltre il divieto è esteso a tutte le aree esterne agli edifici in presenza degli alunni.

#### *Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici*

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

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, 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;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S,GA. 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 terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle 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 i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

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

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

9. Sono tenuti al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.

10. A tutto il personale è fatto assoluto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici (si vedano le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico in materia di divieto di fumo); inoltre il divieto è esteso a tutte le aree esterne agli edifici in presenza degli alunni.

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28 aprile 2005*

## **APPENDICE F**

### INDICAZIONI PER I GENITORI

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 collaborino con la scuola al fine di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa e durante il trasporto scolastico.

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

4. - Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28 APRILE 2005*

## APPENDICE G

### Schema di regolamento viaggi ed uscite di istruzione

1. Il Piano dell'offerta formativa può prevedere i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi territoriali e/o nazionali ed a manifestazioni culturali, i gemellaggi con altre scuole intese sia come integrazione del curriculum sia come occasione di comunicazione e socializzazione

2. Le iniziative di cui al precedente comma sono promosse dal Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, verificandone la coerenza con i piani di studio e/o i curricoli e valutando l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, tra i quali un docente con funzione di referente

3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori. Se sono coinvolte più classi deve essere salvaguardato il rapporto di 1 docente ogni 15 alunni; in presenza di alunni con handicap il rapporto può scendere ad 1 docente ogni 10 alunni. Il ruolo di accompagnatore può essere svolto anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un nominativo in più per ogni classe con ruolo di riserva in caso di impreviste defezioni. Almeno un accompagnatore deve essere docente della classe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi e/o scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza le modalità di sostituzione

5. Le attività promosse dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione ed approvate dal Collegio dei docenti costituiscono il Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione della scuola

6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli in occasione delle prime sedute in modo da sottoporre l'approvazione del Piano complessivo sia al Collegio docenti, per un parere didattico, sia al Consiglio di Istituto, per le autorizzazioni previste dalla norma, entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico. **Di norma le uscite e/o viaggi si svolgono nell'arco della giornata. Solo per le classi 2<sup>^</sup>/3<sup>^</sup> della scuola secondaria potranno essere proposti viaggi di due/tre giorni**

7. Per l'autorizzazione del viaggio è necessaria la partecipazione del 75% degli alunni frequentanti la classe. La scuola si impegna a rimuovere ostacoli che possano escludere alunni; nessuna alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il Consiglio di istituto si riserva di autorizzare iniziative che dovessero rivelarsi particolarmente onerose

8. Le proposte formulate da vari consigli devono essere presentate all'ufficio di segreteria entro i termini fissati all'inizio di ciascun anno scolastico; successivamente l'ufficio seguirà tutta l'istruttoria per l'individuazione della ditta e/o agenzia alla quale affidare in servizio

9. Qualora, in via eccezionale, si presentasse l'opportunità di una visita guidata inizialmente non prevista, in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali, la stessa potrà essere autorizzata da Dirigente scolastico, su delega del Consiglio di Istituto

11. Le quote di partecipazione dovranno essere versate, entro 5 giorni prima della partenza, sul c/c bancario della Istituzione scolastica dalle singole famiglie, dal docente referente o da un genitore incaricato. Per i viaggi che prevedono pernottamento potrà essere richiesta agli alunni di versare una cifra a titolo di cauzione per eventuali danni arrecati volontariamente alla strutture alberghiere. Gli alunni rispondono direttamente per comportamenti scorretti e per violazione di norme comportamentali delle quali siano stati precedentemente informati

12. Il Dirigente Scolastico, in quanto funzionario dello Stato, rilascia un tesserino che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco

13. I docenti accompagnatori, in caso di infortunio, devono darne immediata comunicazione alla segreteria ed al loro rientro dovranno compilare il modulo per la denuncia di infortunio. Inoltre, il docente referente dovrà consegnare relazionare una sintetica memoria scritta circa l'esito del viaggio

14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto

Modificato ed approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del **28 novembre 2011** (*ultimo aggiornamento*)

## APPENDICE H

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI

(Decreto Ministeriale 1 febbraio 2001 n. 44)

1. Ai sensi dell'articolo 33, comma I del D.M. 44/2001 il Consiglio di Istituto delibera in ordine ai seguenti interventi:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere di 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;
- adesioni 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.

2. Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali determina i seguenti criteri e limiti (art. 33, comma 2):

- Contratti di sponsorizzazione (art.41)
  - Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
  - I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
  - Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
  - Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
  - Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
  - Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
- Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.
- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.
  - .L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di soggetti terzi ..
  - continua ad essere regolamentato in conformità ai criteri previsti dal Regolamento d'Istituto , dal T.U. 297/94 art.96 e 97 e da quanto esplicitato l nel Nuovo Regolamento di Contabilità ( art. 33 e 50)
    - I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF.
    - I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo.

- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
  - L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
  - Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.
  - L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio -previa richiesta scritta -con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
  - Il laboratorio di informatica può essere concesso in uso ai genitori degli alunni per l'effettuazione di corsi gestiti da personale docente competente dell'Istituto che si rende garante dell'utilizzazione corretta e dell'integrità dei beni utilizzati. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo economico da definirsi a seconda del progetto di utilizzo.
- 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:
    - Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti o iniziative di formazione con esperti ricercati nello specifico settore di competenza.
    - Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
    - Per attività di formazione, conferenze o interventi formativi con esperti esterni, il Dirigente provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto, sulla base dei seguenti elementi:
      - a. competenza, correttezza, qualità della prestazione;
      - b. limite massimo del compenso orario di E 100, tranne specifiche diverse disposizioni.
    - Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente in servizio nella Scuola è attribuito il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.
    - Qualora si renda necessario rivolgersi ad enti o agenzie presenti sul territorio, il Dirigente Scolastico affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente che tenga conto dei seguenti elementi:
      - esperienza professionale, affidabilità, continuità.,.
      - Partecipazione a progetti internazionali.

3. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture entro la somma di E 2500. (art. 34, comma 1) con affidamento diretto.

4. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture oltre la somma di E 2500 mediante trattativa privata (gara ufficiosa) con la comparazione di almeno tre preventivi, salvo quanto previsto dall'art. 34, comma 3, secondo cui l'osservanza di tale obbligo "è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto".

5. Il Dirigente Scolastico, sulla base della L. n°448 del 28/12/2001 e della L. 212 del 1/8/2003, provvede alla fornitura di beni e servizi facendo riferimento alle convenzioni CONSIP Spa, ci si discosterà da queste qualora il valore dei costi e delle prestazioni dedotte in contratto sia uguale o inferiore delle stesse convenzioni, o nel caso in cui la fornitura necessaria non sia prevista nella convenzione; in questi ultimi casi il Dirigente dichiara nel capitolato i criteri per l'aggiudicazione delle forniture.

- Quando la scelta della Ditta non venisse effettuata sulla base del criterio del "prezzo più basso" ma sul criterio dell'offerta "economicamente più conveniente", il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti parametri:
  - qualità del servizio o del prodotto
  - economicità dell'operazione
  - garanzie, anche logistiche, di assistenza
  - termine di esecuzione o di consegna.
- .A parità di criterio, l'aggiudicazione può venire effettuata per parti tra più Ditte concorrenti del territorio, al fine di mantenere aperto un rapporto con vari fornitori, sempre che ciò non comporti un forte aggravio di lavoro per l'ufficio o non comprometta la piena riuscita dell'acquisto, dell'appalto o della fornitura. .
- Per l'individuazione della migliore offerta il Dirigente può avvalersi dell'operato di una commissione tecnica.

6. Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 27/10/2003*

## **APPENDICE I**

### REGOLAMENTO INTERNO DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

#### **Art. 1**

##### *Contenuto dei regolamento*

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.17 dei Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

#### **Art. 2**

##### *Le competenze dei Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese*

Le attività negoziali inerenti la gestione dei fondo minute spese sono di competenza dei Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 20 comma, n.° 44 del 1/2/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici dei materiale di cancelleria, stampati e materiali di consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione dei materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale
- Il Direttore sga provvede altresì alla riscossione di:
- corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra;
- somme per spese contrattuali

#### **Art. 3**

##### *Costituzione dei fondo minute spese*

1. L'ammontare dei fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari al 5% della dotazione stanziata sull'aggregato A01 del programma annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.- dal Dirigente scolastico.

3. L'importo può essere anche accreditato su un conto corrente bancario acceso presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica e riservato, esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento.

#### **Art. 4**

##### *Utilizzo dei fondo minute spese*

1. A carico dei fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relative alle seguenti spese:

- spese postali

- spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti periodici e riviste di aggiornamento professionale
- abbonamento alla gazzetta ufficiale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione dei patrimonio dell'Istituzione scolastica
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- rminute spese di cancelleria
- rminute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in 500,00 Euro più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto della gazzetta ufficiale, gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa., sotto la sua responsabilità.

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art.5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

## **Art. 5**

### *Pagamento delle minute spese*

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- • data di emissione
- • l'oggetto della spesa
- • la ditta fornitrice
- • l'importo della spesa
- • l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- • l'importo residuo sull'impegno

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intesta all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

## **Art. 6**

### *Reintegro del fondo minute spese*

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- all'ordine dei Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati,,
- mediante accredito nel conto corrente bancario di cui all'art. 3. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.)

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro ....., Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **Art. 7**

##### *Le scritture economali*

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.

2. A tal fine il Direttore SGA deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite sul registro delle minute spese.

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 8**

##### *Chiusura dei fondo minute spese*

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Diretto sga rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 9**

##### *Controlli*

1. Il servizio relativo alla gestione dei fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 10**

##### *Altre disposizioni*

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/03/03*

## ***APPENDICE L***

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE  
IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

### ***IL CONSIGLIO D'ISTITUTO***

Visto l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all' Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO l'ar.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

VISTA le convenzioni stipulate tra l'istituzione scolastica e i Comuni di San Giovanni Ilarione e Vestenanova contenente la disciplina e le modalità utilizzo dei locali scolastici da parte dell'istituzione scolastica;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Con voti unanimi espressi in termine di legge

**DELIBERA**

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

#### **Art. 1**

##### *Finalità e ambito di applicazione*

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto della convenzione stipulata tra i Comuni di San Giovanni Ilarione e Vestenanova e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

#### **Art. 2**

##### *Criteri di assegnazione*

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

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

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

### **Art. 3**

#### *Doveri del concessionario*

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

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

### **Art. 4**

#### *Responsabilità del concessionario*

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

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

### **Art. 5**

#### *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, *di norma*, concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento (fatta eccezione della palestra della SMS "M.MARCAZZAN" di San Giovanni Ilarione)

### **Art. 6**

#### *Divieti particolari*

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

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

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

- e 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 e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

## **Art. 7**

### *Procedura per la concessione*

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

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

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

## **Art. 8**

### *Corrispettivi*

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

Il costo viene determinato quindi in Euro 25,00 giornaliero per l'uso aula magna e di Euro 50,00 per le aule speciali e laboratori o 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.

## **Art. 9**

### *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 d'istituto il quale 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.

## **Art. 10**

### *Concessione gratuita*

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

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

## **Art. 11**

### *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.