



# DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Croce Malloni - 84015 NOCERA SUPERIORE (SA) - Autonomia 52 SA2D2  
TEL. 081/934378 - FAX 081/5142775 - C.M. SAEE09100R - e-mail [super2nocera@tin.it](mailto:super2nocera@tin.it) - [www.superdue.gov.it](http://www.superdue.gov.it)

---

# REGOLAMENTO DI CIRCOLO



<b>INDICE</b>	Pag.
Finalità della scuola	3
Scuola e Territorio	3
Scuola e scuole	3
Scuola e famiglia	3
Contratto formativo	3
<b>PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	
Finalità	4
Indirizzi generali	4
Arricchimento del curriculum	4
Visite guidate e viaggi di istruzione	4
Ampliamento del Curriculum	6
<b>ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b>	
Funzionamento	6
Infortunio	6
Divieto di fumare	6
Uso di cellulari	7
Iscrizioni e Frequenza scolastica	7
Assenze, ritardi, uscite anticipate	7
Mensa e Trasporto	7
Pausa merenda e accesso ai servizi	7
Dotazione personale	8
Formazione sezioni	8
Formazione classi Scuola Primaria	8
Orario di funzionamento	8
<b>PERSONALE ED UTENZA</b>	
Ruoli e Funzioni	8
Assenze del personale scolastico	10
Tutela della salute e della sicurezza	11
Infortuni alunni e personale	12
Tutela dei diritti sindacali	13
Tutela della privacy	13
Gestione del personale scolastico	13
<b>GESTIONE DI SPAZI, MATERIALE E SERVIZI</b>	
Accesso e utilizzo locali	14
Bollettini, riviste, pubblicazioni periodiche e libri delle biblioteche di classe.	14
Gestione delle risorse finanziarie	14
Acquisti, appalti e forniture	15
Negozi	15
Contratti di sponsorizzazione	15
Contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti	15
Utilizzazione di locali, beni o siti informatici dell'Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi	15
Concessione in uso temporaneo di locali scolastici	16
Allegati	16
Validità - Modifiche e integrazioni	16

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto. Fonti normative sono:

- Costituzione della Repubblica Italiana
- D.Lgs. 16/04/'94 n° 297 del: testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione
- D.P.R. 08/03/'99 n° 275: regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
- D.I. 01/02/2001 n°44: regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

#### **Art. 1 Finalità della scuola**

Nella consapevolezza della relazione che unisce cultura, scuola e persona, la finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie. **(Indicazioni Nazionali)**

L'azione della scuola si esplica attraverso la collaborazione con la famiglia (articolo 30), nel reciproco rispetto dei diversi ruoli e ambiti educativi, nonché con le altre formazioni sociali ove si svolge la personalità di ciascuno.

#### **Art. 2 Scuola e Territorio**

La Scuola si propone come centro di cultura e di partecipazione alla vita sociale capace sia di recepire le istanze del territorio, collaborando con enti, associazioni e altre istituzioni che in esso operano, sia di promuovere iniziative volte a garantire il diritto allo studio e favorire la crescita civile e democratica della comunità cittadina.

L'ingresso nelle aule di persone estranee alla scuola, siano essi privati cittadini o rappresentanti di Enti, Istituti ed Associazioni, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato

#### **Art. 3 Scuola e scuole**

La Scuola assicura momenti di raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo con gli altri ordini di scuola, nella convinzione che la continuità del processo educativo sia imprescindibile presupposto per il perseguimento del successo formativo.

#### **Art. 4 Scuola e famiglia**

La scuola favorisce la partecipazione delle famiglie al dialogo educativo attraverso incontri periodici: **assemblee di sezione/classe, Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse; colloqui individuali.**

Entro il mese di Ottobre la Scuola provvede a stilare il calendario e a distribuirlo in fotocopia a tutti gli alunni, unitamente ad una dichiarazione da far firmare ai genitori per avvenuto ricevimento.

Per problemi urgenti la Scuola può convocare i genitori tramite comunicazione scritta, specificando il giorno, l'ora, la persona con cui conferire e la causa della convocazione.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, i genitori possono chiedere un colloquio con gli insegnanti, tramite diario o mezzi di comunicazione pi riservati.

Il docente che vorrà convocare i genitori di un alunno per qualsivoglia motivo dovrà farlo previo appuntamento, non durante le sue ore di lezione per non interrompere il normale svolgimento dell'attività didattica.

L'incontro con i genitori si svolge in sala professori; è assolutamente vietato far accedere gli stessi nelle aule durante le ore di lezione.

Le comunicazioni di servizio (scioperi, assemblee, festività promozione, di attività scolastiche ecc.) sono trasmesse con adeguato anticipo tramite diario e debbono essere controfirmate dai genitori per presa visione.

Nel caso che la comunicazione sia urgente e l'alunno non abbia provveduto a farne prendere visione ai genitori, la scuola contatta direttamente la famiglia tramite telefono.

Le comunicazioni relative ad attività scolastiche che comportino oneri di spesa ( partecipazioni a concerti, a proiezioni di film, a spettacoli teatrali ecc.), debbono essere trasmesse alle famiglie tramite un apposito stampato contenente, tutte le informazioni necessarie. Lo stampato viene distribuito agli alunni, che provvedono a restituirlo nei tempi stabiliti e debitamente firmato. L'alunno che abitualmente non provvede a riportare a Scuola le comunicazioni controfirmate entro i termini previsti, di qualunque genere esse siano può incorrere in provvedimenti disciplinari.

Eventuali reclami ed osservazioni nei confronti dell' istituzione scolastica sono presi in considerazione soltanto se circostanziati e supportati da riscontri oggettivi.

#### **Art. 5 Contratto formativo**

È un accordo sottoscritto tra docenti di ciascuna sezione/classe e genitori degli alunni, prima dell' inizio dell'anno scolastico in apposite assemblee; prevede un impegno reciproco per garantire continuità in ambito educativo e finalizzare l'adozione dei provvedimenti disciplinari all'assunzione di comportamenti corretti e responsabili.

#### **La scuola si impegna a:**

- riconoscere il ruolo primario dei genitori nell'educazione dei bambini;
- predisporre un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- favorire l' inclusione scolastica degli alunni attraverso iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- pubblicizzare la propria offerta formativa;
- mantenere un costante rapporto con le famiglie in relazione all'andamento didattico, disciplinare ed organizzativo attraverso momenti assembleari o colloqui individuali;

- utilizzare il libretto personale dell'alunno per le comunicazioni tra scuola e famiglia;

#### **L' alunno si impegna a:**

- frequentare assiduamente le lezioni e rispettare gli orari di ingresso e di uscita;
- rispettare i compagni, ascoltarli ed aiutarli;
- rispettare i docenti e i non docenti;
- esprimersi con un linguaggio verbale e gestuale corretto,
- ascoltare e seguire le indicazioni di lavoro;
- non correre nei corridoi e in prossimità dei bagni, non giocare a palla anche se di carta, non spingersi e non urlare;
- non commettere atti che potrebbero causare infortuni a se stesso, ai compagni o danni alle cose;
- eseguire regolarmente i compiti assegnati;
- evitare occasioni di disturbo;
- segnalare dubbi o difficoltà, chiedendo le spiegazioni e i chiarimenti necessari;
- seguire i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;
- utilizzare correttamente strutture, macchinari, sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- avere cura del materiale personale, collettivo e dell'ambiente circostante
- far firmare puntualmente comunicazioni e valutazioni ai genitori e restituirle nei tempi stabiliti.
- Non utilizzare il cellulare ed altri dispositivi elettronici non richiesti.

#### **La famiglia s'impegna a:**

- garantire la costante frequenza del proprio figlio alle lezioni, controllandone l'impegno individuale;
- instaurare un positivo clima di dialogo e collaborazione con i docenti e personale scolastico;
- conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto;
- promuovere il rispetto nei confronti degli insegnanti, dei compagni, degli operatori, dell'ambiente;
- controllare quotidianamente il diario o il quaderno delle comunicazioni e firmare gli avvisi;
- responsabilizzare il figlio verso gli impegni scolastici e le regole di vita comunitaria;
- rispettare le regole in merito all'uso di cellulari ed altri dispositivi elettronici;
- rendersi disponibile per la collaborazione e il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola;
- sostenere l'offerta culturale e formativa degli alunni con il contributo liberale deliberato dagli OO.CC. della scuola
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

### **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art. 6 Finalità**

La Scuola definisce e realizza il Piano dell'Offerta Formativa, in funzione della personalizzazione e contestualizzazione dei processi d'insegnamento, per il perseguimento del successo formativo di ogni singolo allievo.

***Il piano dell'offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle Istituzioni scolastiche.*** In esso sono esplicitate le scelte curricolari, extracurricolari, educative e organizzative che la Scuola adotta in autonomia.

#### **Art. 7 Indirizzi generali**

La definizione del piano dell'offerta formativa impone attenta lettura del contesto, piena valorizzazione delle risorse, disponibilità al cambiamento, apertura al confronto e rigore progettuale. Esso richiede:

- riorganizzazione di percorsi didattici in risposta alle esigenze degli alunni
- adozione della flessibilità didattica e organizzativa
- adozione di metodologie e tecnologie innovative
- ampliamento delle esperienze di apprendimento
- uso di più mediatori in contesti e spazi diversi
- ricognizione delle risorse professionali e materiali della Scuola
- valorizzazione di attitudini, competenze e professionalità
- investimento nella formazione degli operatori scolastici
- promozione di accordi con enti, organismi e associazioni territoriali

#### **Art. 8 Arricchimento del curriculum**

Nella realizzazione del percorso formativo sono proposte attività didattiche di arricchimento e approfondimento del curriculum obbligatorio: Uscite didattiche; partecipazione a concorsi ed iniziative promosse a livello locale e nazionale; recupero del patrimonio artistico, storico e culturale del territorio; percorsi formativi su temi di forte interesse sociale quali **Ambiente, Cittadinanza Attiva, Legalità, Salute, Sicurezza**; Convegni, Seminari e focus group tenuti da esperti

#### **Art. 9 Visite guidate e viaggi di istruzione**

Supportano l'offerta formativa e sono parte integrante della programmazione educativa e didattica, proposta e adottata dagli OO.CC. all'inizio dell'anno scolastico. Essi si collocano interamente e integralmente all'interno del processo di apprendimento; costituiscono momenti importanti del processo di conoscenza e di socializzazione della

classe; sono preziosa occasione di feed\_back della programmazione didattica; favoriscono l' integrazione scolastica dell' alunno diversamente abile.

Salvo autorizzazioni speciali concesse dal D.S., non è consentito l' uso di mezzi di trasporto diversi da quelli proposti e approvati.

I viaggi di istruzione prevedono almeno un pernottamento fuori sede; le visite guidate coprono al massimo l' arco di una giornata; le uscite brevi durano meno di una giornata e si effettuano sul territorio: rappresentazioni teatrali, film, concerti, visite a musei, conferenze a tema ecc.

Gli scambi scolastici con scuole italiane o estere aventi carattere di reciprocità possono costituire anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e delle singole classi che vi partecipano.

Alle iniziative partecipa il gruppo nella sua interezza. È ammesso un numero di assenti pari al 1/3 della classe. Per motivi organizzativi e operativi, è possibile l'abbinamento di due o più classi/gruppi, previa autorizzazione del D.S.

Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive sono a carico delle famiglie, ove non diversamente deliberato. All'atto dell'adesione i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un acconto saldando poi l'intera quota prima della partenza.

Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto. Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti. Il tetto massimo è stabilito dal C.d.C. su indicazione della Funzione Strumentale.

I partecipanti a qualunque titolo a visite e viaggi d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa. Per i viaggi all'estero, qualora non si ricorra all'intervento di un'agenzia di viaggio che garantisca la copertura assicurativa, sarà necessario provvedere alla stipula di un'assicurazione comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni a terzi causati dagli alunni e dai loro accompagnatori

I viaggi e le uscite avvengono nel periodo di tempo fissato dal Collegio dei Docenti mentre visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario. Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale.

Gli accompagnatori sono docenti di classe, in sub-ordine i docenti del Consiglio di Interclasse/sezione. La partecipazione di altre persone, che non siano alunni della classe (genitori, esperti ecc.) è autorizzata dal D.S., sentito il parere degli OO.CC.

Per i viaggi d'istruzione all'estero il docente accompagnatore deve aver documentata conoscenza della lingua del Paese o comunitaria. Nel caso non fosse possibile reperire un docente dell'istituto con documentata conoscenza della lingua straniera, si può ricorrere ad un interprete anche esterno alla scuola, il cui costo graverà interamente sulla/e classe/i interessata/e.

Per ogni visita/viaggio il D.S. nomina un docente responsabile dell'intero gruppo.

Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due. Nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni con una tolleranza massima di 5 alunni in più. Nelle uscite brevi è sufficiente un docente per classe, eventualmente accompagnato da un altro docente. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite brevi.

In presenza di alunni diversamente abili, è obbligatoria la presenza del docente di sostegno. Se necessario si può prevedere la partecipazione di personale di supporto alla persona atto a garantire l'adeguata assistenza. Le spese di trasporto, vitto e alloggio per l'accompagnatore aggiuntivo sono a carico della scuola. Il servizio di eventuale autobus speciale è invece a carico dell'organizzazione di classe.

Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al Preside una breve relazione, segnalando ove necessario tutti gli inconvenienti occorsi. Sulla base delle relazioni scritte dei docenti accompagnatori e della Funzione strumentale, il dirigente scolastico verifica l'affidabilità dell'agenzia di viaggio prescelta.

I danni arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili. Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente la Dirigenza di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti, un ordine del Dirigente o del docente responsabile potrà interrompere l'uscita didattica. Ogni mancanza disciplinare sarà esaminata dagli organi competenti della Scuola.

**ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DEL GRUPPO:** Il docente incaricato tiene i rapporti telefonici con l'agenzia durante il viaggio, con la scuola, con i responsabili degli alberghi, con gli autisti; è tenuto inoltre ad assicurarsi della presenza di due autisti se il viaggio dura più di nove ore continuative, a controllare l'identità degli autisti come dichiarata dall'agenzia, a dare eventuali indicazioni all'autista in caso di variazione dell'itinerario; deve infine prendere decisioni riguardanti l'ordine diurno e notturno per la vigilanza alunni.

**ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE/SEZIONE:** Uscite brevi, visite di istruzione, viaggi d'istruzione e scambi scolastici con l'Estero sono approvati nei Consigli di inizio anno scolastico con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie. All'interno delle classi/sezioni è prodotta la seguente documentazione: nominativi degli insegnanti accompagnatori e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza; programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Ad eccezione degli scambi, che seguono un iter diverso a causa delle maggiori difficoltà organizzative, tale documentazione deve essere presentata dal docente proponente alla Commissione entro i 10 giorni successivi con elenco nominativo degli alunni, distinti per classe, e dichiarazioni di consenso dei genitori.

Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione. Solamente nel caso di classi impegnate in uno scambio, che per motivi esterni alla scuola non possa essere effettuato, il Consiglio di classe sarà autorizzato a formulare nuove proposte di uscite anche oltre i termini stabiliti.

I docenti della classe, ciascuno per la propria disciplina, attivano percorsi didattici finalizzati all'uscita. Nei giorni successivi verificano la ricaduta sul processo di insegnamento/apprendimento. Tale verifica è oggetto di relazione che sarà consegnata alla F.S. e inserita nella seduta del Consiglio di Interclasse/sezione immediatamente successiva all'uscita.

ADEMPIMENTI DEL DOCENTE DI CLASSE/SEZIONE: coadiuva la Funzione Strumentale nelle procedure. In assenza della funzione strumentale o del docente referente, è responsabile dell'intera preparazione del viaggio di istruzione, della visita guidata o dello scambio con l'estero; segue le operazioni inerenti il viaggio o lo scambio, cura il versamento dell'acconto e del saldo stabiliti sul conto corrente postale della scuola; è garante delle procedure per la sicurezza dei partecipanti; Predisporre la documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore e consegnata alla Funzione Strumentale di riferimento:

- elenco nominativo degli accompagnatori, distinti per classi di appartenenza, e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- dichiarazioni di consenso della famiglia;
- preventivo di spesa e della disponibilità finanziaria a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni;
- programma analitico del viaggio;
- dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza del mezzo utilizzato;
- prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni e RC.

Ai suddetti atti deve far sempre riferimento la delibera del Consiglio di Circolo, la quale dovrà precisare il parere favorevole del consiglio di intersezione/interclasse/classe e del collegio docenti, nonché la precisazione - per i viaggi organizzati all'estero - che tutti i partecipanti sono in possesso di documento di identità valido per l'espatrio.

L'obbligo della partecipazione del docente della disciplina cui l'iniziativa afferisce resta anche nel caso la visita o il viaggio si tengano in ore e giorni non coincidenti con l'orario di servizio.

ADEMPIMENTI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE / REFERENTE: cura l'indagine per il Piano visite guidate; sovrintende alle procedure attivate dai coordinatori di classe/sezione per il buon esito delle uscite (percorsi curriculari propedeutici alle uscite, rapporti esterni, autorizzazioni delle famiglie, assicurazione alunni, elenco degli accompagnatori e sostituzioni in orario di lezione, aspetti amministrativi delle agenzie, raccoglie e sceglie i preventivi, versamento dell'acconto e del saldo sul conto corrente postale della scuola, informazione alle famiglie sul programma dettagliato del viaggio o visita, data e costi del viaggio, recapiti degli alberghi di pernottamento ecc), predispone il questionario di gradimento.

#### **Art. 10 Ampliamento del Curricolo**

Si realizza mediante l'offerta agli alunni di curricoli facoltativi, aggiuntivi al curricolo nazionale obbligatorio, da programmare annualmente sulla base delle risorse professionali, strutturali e finanziarie disponibili e delle esigenze degli alunni.

La partecipazione è effettuata nel rispetto delle finalità del percorso extracurricolare:

- consolidamento delle competenze;
- prevenzione e cura del disagio
- valorizzazione delle eccellenze

### **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art.11 Funzionamento**

La scuola garantisce il successo formativo nel rispetto della professionalità docente e della libertà di insegnamento.

Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno attraverso percorsi personalizzati.

Attività diverse da quelle strettamente curriculari sono condivise dal consiglio di Interclasse/sezione, programmate con anticipo e pianificate con percorsi curriculari trasversali alle singole discipline. Di tali attività sono informati i genitori degli alunni, tramite comunicazione scritta e/o richiesta di autorizzazione.

#### **Art.12 Infortunio**

In caso di malore o infortunio occorso ad un alunno i presenti provvedono a prestare utile soccorso e ad avvisare tempestivamente la famiglia; provvedono altresì a redigere dettagliata relazione scritta dell'accaduto utilizzando l'apposita modulistica.

#### **Art.13 Divieto di fumare**

E' vietato fumare nei locali e negli spazi esterni della scuola. Tutto il personale scolastico è tenuto a dare il buon esempio, far osservare la norma e segnalare le violazioni al Responsabile di Sede.

Si ricorda che, per effetto di legge, le multe per i trasgressori vanno da 25 a 250 euro; le somme ricavate sovvenzioneranno progetti di educazione alla legalità.

#### **Art. 14 Uso di cellulari**

L'uso di telefoni cellulari o di altri tipo di dispositivo elettronico è vietato nell'orario di servizio, costituendo motivo di distrazione e di disturbo per il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Nel caso di utilizzo improprio di cellulari, video-riprese che violino il rispetto della privacy o dei diritti personali, si provvede alla denuncia alle autorità giudiziarie.

Per motivi organizzativi, comunicazioni alle famiglie o altre esigenze didattiche è consentito l'uso del telefono della scuola.

#### **Art. 15 Iscrizioni e Frequenza scolastica**

Le iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia e Primaria si effettuano secondo modi, tempi e vincoli stabiliti dalle disposizioni ministeriali.

La domanda d'iscrizione può essere presentata ad una sola scuola, è redatta da uno dei genitori o da chi esercita la potestà, su modulo predisposto dalla scuola prescelta, nei termini normativamente prescritti; entro la stessa data può essere esercitata dai genitori la facoltà di provvedere direttamente o avvalendosi di scuole private o parificate all'istruzione dei bambini obbligati. L'iscrizione alle classi successive alla prima, salva la facoltà degli interessati di presentare domanda motivata d'iscrizione ad altra scuola o d'istruzione familiare o privata, è disposta d'ufficio.

I movimenti degli alunni, in entrata e in uscita, sono di competenza esclusiva degli Uffici amministrativi, i docenti sono tenuti a procedere all'inserimento o all'annotazione del trasferimento solo a seguito di comunicazione scritta del dirigente.

#### **Art. 16 Assenze, ritardi, uscite anticipate**

L'accoglienza e la vigilanza alunni sono garantite in ogni momento della giornata scolastica dal personale ausiliario e dai docenti, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e secondo il proprio orario di servizio.

L'appello è tempestivo. I nominativi degli alunni assenti vanno riportati sul giornale di classe a cura dell'insegnante in servizio alla prima ora; lo stesso controlla le assenze dei giorni precedenti e annota le giustificazioni delle assenze precedenti.

La giustificazione delle assenze è presentata il giorno successivo all'assenza; è firmata dall'esercente la potestà genitoriale sul diario scolastico o su apposito modello rilasciato dalla scuola; solo eccezionalmente e per seri motivi è possibile giustificare con un giorno di ritardo. In caso di ulteriore mancata presentazione della giustificazione, il docente di riferimento convoca le famiglie. Le assenze ricorrenti, prolungate o ingiustificate sono segnalate agli uffici per la verifica del rispetto dell'obbligo scolastico (Scuola Primaria) o la cancellazione dagli elenchi dei frequentanti (Scuola dell'Infanzia).

La riammissione in classe dell'alunno assente per più di 5 giorni, è subordinata alla presentazione di un certificato medico.

Il ritardo contenuto entro dieci minuti dall'inizio delle lezioni è annotato sul giornale di classe dall'insegnante in servizio alla prima ora. Questi, accertati e ritenuti validi i motivi presentati per giustificare il ritardo, ammetterà l'alunno alla frequenza delle lezioni. Vanno segnalati i ritardi abituali anche se di durata inferiore ai dieci minuti. I ritardi superiori ai dieci minuti sono giustificati direttamente dal Responsabile di sede o da un sostituto.

Le eccezionali uscite anticipate degli alunni sono autorizzate dal docente in servizio, previa acquisizione di dichiarazione scritta e firmata dal genitore. L'alunno può essere affidato esclusivamente ad uno dei genitori o a persona delegata il cui nominativo è depositato agli atti della scuola. L'uscita anticipata è autorizzata dal Responsabile di sede o dal coordinatore, annotata sul giornale di classe con l'ora e la firma di colui che preleva l'alunno.

Le deroghe all'orario scolastico, temporanee o per l'intero anno scolastico, sono autorizzate dal dirigente scolastico, previa presentazione, da parte dei genitori d'istanza documentata e/o certificata.

I Bambini vengono accolti dai docenti all'ingresso della scuola e accompagnati in classe; al termine delle lezioni sono affidati esclusivamente a chi esercita la patria potestà.

I genitori possono autorizzare il ritorno a casa dei figli con mezzi propri, sollevando la scuola da ogni responsabilità; tale dichiarazione deve risultare agli atti della scuola

#### **Art.17 Mensa e Trasporto**

I servizi di mensa e trasporto sono assicurati dall'ente locale, con proprie risorse e proprio personale.

La Scuola concorda l'orario di fruizione della mensa, comunica gli orari di funzionamento delle sezioni/classi, collabora perché il servizio sia efficiente e funzionale.

#### **Art.18 Pausa merenda e accesso ai servizi**

La pausa-merenda è parte delle ore di lezione e si svolge sotto lo sguardo attento del docente poiché rappresenta un'importante occasione di crescita civile e sociale.

Avviene secondo modalità condivise e formalizzate dal responsabile di Sede secondo le esigenze di plesso e di ordine di scuola; la vigilanza è affidata al personale ATA e ai docenti che accompagnano gli alunni ai servizi igienici. A questo tempo si riconosce giusta importanza poiché la pausa a metà mattinata soddisfa bisogni primari, fornisce energia all'organismo e consente una migliore concentrazione nelle attività successive.

L'accesso ai servizi igienici è consentito di norma a partire dalla 2<sup>a</sup> ora e fino alla 5<sup>a</sup> ora, salvo diverse esigenze.

Anziché l'andirivieni degli alunni dalle aule, è opportuno che i docenti accompagnano le scolaresche in tempi concordati, curano lo svolgimento e il comportamento degli alunni negli spazi comuni: situazioni di bullismo, modalità di accesso e di fruizione dei bagni, uso responsabile dei dispenser e dell'acqua, adeguata igiene personale sono altrettante occasioni per il docente di intervenire e favorire corretti stili di vita. E' opportuno che la ricreazione non coincida con l'orario di docenti di Religione, L2 e Tecnologia che vedrebbero sottratti preziosi minuti ad un tempo-orario già esiguo. Durante il cambio d'ora e in attesa del docente, gli alunni sono tenuti a restare in aula, vigilati dai collaboratori scolastici; attenderanno in classe i docenti. Gli alunni usufruiscono dei bagni collocati al piano.

#### **Art.19 Dotazione personale**

L'alunno è tenuto ad indossare la divisa scolastica, avere con sé l'occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni e delle varie attività; la scuola non assume responsabilità in merito alla custodia dei beni lasciati nei locali scolastici. E' vietato portare a scuola oggetti che possano essere fonte di pericolo per sé e per gli altri. Gli alunni devono aver cura delle aule e degli arredi e non possono fermarsi nei corridoi o recarsi in locali scolastici e nelle aree cortilive senza la presenza di un docente; comportamenti diversi dalla norma devono essere immediatamente segnalati. Ciascuna classe è responsabile dell'arredamento dell'aula e dei laboratori che la ospitano: gli alunni sono obbligati a risarcire tutti i danni provocati ai beni della scuola ed a terzi in conseguenza di un comportamento lesivo, doloso, colposo o poco corretto. Quando non sia possibile l'addebito personale, il risarcimento è richiesto all'intera classe o al gruppo ritenuto collettivamente responsabile. Il risarcimento del danno ha valore formativo.

#### **Art. 20 Formazione sezioni**

**Scuola dell'Infanzia** - Criteri di ammissione in caso di eccedenza delle domande:

1. alunni già frequentanti;
2. alunni residenti nel territorio del Circolo;
3. alunni non residenti nel territorio del Circolo.

All'interno dei gruppi di cui ai punti 2 e 3 saranno date le seguenti precedenza:

- a. bambini/e di 5 anni, poi di 4, poi di 3 (salvo eventuali posti disponibili nelle sezioni omogenee per età);
- b. mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori, o del padre o della madre;
- c. presenza di fratelli/sorelle che frequentino il plesso;
- d. genitori (o un genitore) lavoratori nel territorio della scuola (da documentare);
- e. genitori entrambi lavoratori (con documentazione);

A parità di condizioni, all'interno di ogni gruppo, saranno ammessi gli alunni con riferimento alla data di nascita (dal più "anziano")

Completate le operazioni d'iscrizione si procede:

- alla pubblicazione di due distinti elenchi: ammessi alla frequenza ed eventuale lista d'attesa;
- alla costituzione della sezione a turno antimeridiano per ogni plesso e delle sezioni a turno completo nel rispetto dei parametri ministeriali
- all'inserimento dei nuovi iscritti in sezioni già funzionanti, mediante la formazione di più elenchi, distinti per età e sesso, e la successiva assegnazione secondo l'ordine alfabetico.

Gli alunni non ammessi alla frequenza, sono inseriti in liste d'attesa, distinti per età.

La presentazione della domanda d'iscrizione dopo la pubblicazione delle liste d'attesa comporta, in ogni caso e senza eccezione alcuna, il collocamento in coda in base alla data di presentazione della domanda.

L'ammissione alla frequenza avviene entro il quinto mese dall'inizio delle lezioni. La mancata frequenza senza giustificato motivo superiore a venti giorni consecutivi comporta il deprezzamento d'ufficio.

#### **Art. 21 Formazione classi Scuola Primaria**

Completate le operazioni d'iscrizione si procede alla costituzione delle classi prime, nel rispetto dei parametri ministeriali, secondo i seguenti criteri:

- inserimento, di norma, di un alunno in situazione di handicap in ciascun gruppo-classe;
- assegnazione degli alunni alle classi nel rispetto della continuità educativa, attingendo da elenchi distinti per: sesso e livello di competenze.

#### **Art. 22 Orario di funzionamento**

L'articolazione dell'orario è deliberata annualmente dal Consiglio di Circolo, nel rispetto delle normative vigenti. L'orario delle lezioni salvaguarda la qualità dell'insegnamento e apprendimento e considera le disponibilità strutturali, i servizi offerti e le condizioni socio-economiche delle famiglie.

La Scuola dell'Infanzia funziona a turno intero o ridotto. La giornata scolastica prevede 30 minuti di accoglienza e la possibilità di anticipare di 30 minuti l'uscita, in considerazione dell'età dei bambini e delle specifiche esigenze ad essa connesse.

La Scuola Primaria funziona con orario settimanale obbligatorio e facoltativo. Gli alunni vengono accolti secondo modalità funzionali ai diversi plessi del circolo.



**Art. 23 Ruoli e Funzioni**

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto indossa il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e rispetta rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.

Se non per casi di urgenza è vietato l'uso del proprio telefono cellulare per trasmettere o ricevere comunicazioni.

Per quanto attiene all'orario di servizio, di lavoro, all'orario di apertura al pubblico, ai permessi e a quant'altro, si rimanda all'applicazione delle norme vigenti in materia di personale del pubblico impiego.

DOCENTI - I docenti programmano ed organizzano le attività formative e didattiche e i compiti per casa concordando modi e tempi con i docenti della classe e dell' Interclasse/sezione.

I docenti valutano gli alunni periodicamente, secondo criteri e modalità stabiliti nel P.O.F. e comunicano ai genitori l'andamento didattico-disciplinare dei propri figli durante gli incontri scuola-famiglia.

E' vietato ricevere i genitori degli alunni o estranei durante l'orario delle lezioni.

Tutti i docenti sono tenuti ad informarsi di quanto eventualmente accaduto in loro assenza.

Le comunicazioni non urgenti con la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria e con i genitori degli alunni sono consentite fuori dell' orario di servizio.

I docenti sono responsabili dell' incolumità degli alunni durante la loro presenza a scuola e collaborano fra di loro per garantire la vigilanza sugli alunni; questi non vanno mai lasciati soli: se necessario le scolaresche sono affidate temporaneamente alla sorveglianza del personale collaboratore scolastico o di un altro docente. Il dovere di curare la formazione degli alunni e vigilare sulla loro incolumità non si esaurisce con l' azione didattica. I docenti della prima ora antimeridiana e/o pomeridiana devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Al termine delle lezioni le scolaresche sono accompagnate fino all'uscita delle aree di pertinenza dell' istituto e affidate ai genitori.

Ogni docente che ravvisi comportamenti scorretti in alunni di altre classi e in momenti diversi dalle lezioni (mensa, interscuola, uscite didattiche, visite guidate ecc) o ne venga a conoscenza, è tenuto ad intervenire e relazionare al Responsabile di sede o a un suo sostituto.

Le "note" sul registro di classe sono assegnate e comunicate alle famiglie tramite diario degli alunni; la registrazione di più note comporta sanzione disciplinare e contribuisce al voto di condotta.

Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalle aule un alunno per volta, a meno che non si ravvisino motivi validi per derogare dalla presente disposizione.

Al termine delle lezioni i docenti controllano che le aule siano lasciate in ordine: è vietato lasciare materiale sopra e sotto i banchi. Nei casi di uscita temporanea dall' aula (palestra, laboratori, mensa ecc) è vietato lasciare materiale sopra i banchi.

Eventuali danni arrecati dagli alunni alle strutture, alle attrezzature, agli arredi della scuola, vanno tempestivamente segnalati per iscritto al Responsabile di Sede.

AMMINISTRATIVI - Il personale amministrativo svolge azione di supporto dell'attività didattica e contribuisce al pari dei docenti al raggiungimento delle finalità educative della scuola.

Qualora svolga funzioni al centralino il personale amministrativo risponde con la denominazione dell'Istituto e con il proprio nome. Il personale amministrativo intrattiene rapporti e relazioni improntate alla cortesia, alla collaborazione e alla disponibilità.

Se non per particolari e comprovati casi di urgenza, il personale amministrativo riceve pubblico e docenti esclusivamente negli orari stabiliti.

Il personale ATA è tenuto a comunicare in Segreteria l'assenza dal servizio non oltre le ore 8:00 del mattino e ad esibire successivamente la prevista documentazione, nei termini stabiliti dalle vigenti disposizioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI - Sono presenti agli ingressi al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni e vigilano sulla sicurezza degli alunni, soprattutto nei momenti di spostamento da un'aula all'altra, da un laboratorio all'altro, in caso di assenza temporanea del docente; inoltre:

- sono presenti agli ingressi al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni e vigilano sulla sicurezza degli alunni, soprattutto nei momenti di spostamento da un luogo all' altro, e in caso di assenza temporanea del docente
- durante le ore di lezione non abbandonano il posto loro assegnato, affinché possano essere sempre reperibili;
- svolgono attività di vigilanza sulle scolaresche prive di docente e sugli alunni che sono momentaneamente fuori dall'aula e comunicano tempestivamente al Responsabile di Sede o suo sostituto eventuale assenza di un insegnante,
- collaborano con il personale tutto ed esercitano le competenze loro riconosciute dal CCNL in materia di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- possono svolgere funzione di accompagnatori durante le visite guidate e viaggi di istruzione;
- intervengono sugli alunni che si comportano male fuori dalla loro aula, nei corridoi della scuola, ecc. invitandoli a cambiare comportamento e informando il Responsabile di Sede;
- provvedono alla quotidiana pulizia, curano la pulizia dei bagni e controllano che gli alunni li utilizzino rispettando norme igieniche e strutture;
- controllano e disciplinano l'accesso ai locali scolastici da parte di estranei autorizzate dal Dirigente Scolastico/delegato;
- segnalano in segreteria l'eventuale materiale - compresi sedie e banchi- inservibile o fuori uso, affinché si possa procedere alla sua sostituzione.
- Forniscono i nominativi degli eventuali responsabili dei danni causati alle strutture, alle attrezzature e ai materiali scolastici;

- accolgono i genitori che prelevano anticipatamente i propri figli;
- controllano, al termine del servizio che tutte le luci siano spente, che siano chiusi tutti i rubinetti, cancelli, porte, finestre e serrande dell'edificio scolastico;
- documentano la presenza in servizio e si documentano di quanto disposto in loro assenza.

**ALUNNI** - Il comportamento degli alunni è corretto, ispirato al rispetto per sé, l'ambiente, i compagni, il personale che vive e opera nella scuola e per la scuola: abbigliamento funzionale all'ambiente e alla situazione, linguaggio adeguato, rispetto per sé e per gli altri. Nei casi di infrazione o inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima cercando il dialogo. Si configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni i seguenti comportamenti in ordine di gravità:

- a. presentarsi alle lezioni sistematicamente in ritardo, privi della divisa scolastica e del materiale scolastico;
- b. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, oggetti personali costosi e materiali pericolosi, che denotano imprudenza ed espongono a rischi e a responsabilità gravi, estranee all'attività scolastica;
- c. assentarsi da scuola senza giustificato motivo;
- d. spostarsi senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio o allontanarsi arbitrariamente da scuola eludendo la sorveglianza;
- e. commettere fatti gravi che turbino il regolare andamento della classe e/o della scuola;
- f. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio o all'esterno;
- g. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati e disattendere ai propri doveri;
- h. disobbedire a disposizioni impartite dai docenti, dai Collaboratori durante la vigilanza, o dal Dirigente;
- i. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- j. utilizzare cellulari, videofonini e analoghe strumentazioni elettroniche durante le lezioni e l'intervallo, senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del D.S.;
- k. sporcare, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- l. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- m. aggredire, usare violenza nei confronti dei compagni e del personale scolastico;

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, non influiscono sul profitto e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Gli alunni hanno diritto: ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee; ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni hanno il dovere di: frequentare la scuola; osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento; eseguire con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal piano di evacuazione dell'edificio scolastico; utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola; avere la massima cura degli arredi, mantenere accogliente l'ambiente scolastico, deporre i rifiuti negli appositi contenitori.

**GENITORI** - Il 2° Circolo didattico di Nocera Superiore riconosce il principio della corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia. La cooperazione richiede innanzitutto piena consapevolezza dell'importanza del ruolo che si riveste, nel rispetto del ruolo altrui. È compito dei genitori rispettare il presente Regolamento.

I rappresentanti dei genitori si adoperano per:

- mantenere e migliorare la comunicazione tra le varie componenti della scuola;
- socializzare problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto e presso il Comitato Genitori;

#### **Art. 24 Assenze del personale scolastico**

Le assenze dal servizio sono comunicate all'ufficio di segreteria con anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni; la ritardata comunicazione determina responsabilità dell'assente, perché compromette l'operazione di sostituzione da parte dei colleghi o dei supplenti.

Nella comunicazione telefonica devono essere indicati: profilo professionale, sede e orario di servizio, motivo e durata dell'assenza, domicilio. Come da normativa: il dipendente è tenuto ad essere presente al domicilio; alla comunicazione telefonica deve seguire richiesta per iscritto e relativa certificazione.

Per le assenze e i permessi si rimanda alla normativa vigente.

Le richieste di permessi orari possono essere autorizzate solo se non eccedano la metà delle ore giornaliere di servizio (massimo due per i docenti) e se vi sia la possibilità di sostituzione. I permessi sono recuperati a richiesta dell'ufficio di direzione.

#### **Art. 25 Tutela della salute e della sicurezza**

La cultura della sicurezza deve improntare il comportamento da tenere nella scuola, per garantire a tutti il diritto alla salute.

La scuola favorisce l'interiorizzazione di norme e comportamenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro e dei fruitori del servizio scolastico poiché sono necessarie una costante attenzione alla prevenzione e l'adozione di misure che,

facilitando la gestione delle emergenze e responsabilizzando tutti, garantiscano la concreta applicazione dei complessi e delicati adempimenti di ciascuno e assicurino risultati formativi duraturi.

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, promuove la realizzazione d'iniziative di formazione/informazione, sensibilizzazione e prevenzione in materia di salute e sicurezza; predisporre il piano di evacuazione e valutazione dei rischi in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

E' dovere di ciascuno osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamati da cartelli, circolari e comunicazioni del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o dai delegati nominati dal Dirigente Scolastico.

E' vietato, senza autorizzazione, mettere in moto, azionare in qualsiasi modo, utilizzare macchine, impianti, attrezzature in genere. E' vietato eseguire manovre, operazioni ecc. che non siano di propria competenza, anche se si crede di avere la competenza per poterle effettuare.

Gli estintori non vanno mai spostati- se non quando devono essere usati, ovviamente- dalla posizione segnalata.

Le vie di fuga, le uscite in genere e i pavimenti delle aule e dei laboratori vanno sempre tenuti liberi da ostacoli o da materiali che possano ostacolare il movimento delle persone. Sempre accessibili devono essere, inoltre, le lance antincendio e gli estintori.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. I detersivi, il materiale e le attrezzature per la pulizia dei locali devono essere conservati in appositi locali- sempre chiusi a chiave- accessibili soltanto al personale scolastico.

E' fatto divieto a chiunque di utilizzare contenitori di bevande per inserirvi altri liquidi. Le bottiglie vuote vanno riposte negli appositi contenitori e non lasciate sul posto di lavoro.

Le scorte di materiale sanitario – cerotti, bende, garze, disinfettanti, ghiaccio, ecc.- vanno sempre mantenute costanti e il materiale utilizzato immediatamente ripristinato.

Il personale è invitato a segnalare tempestivamente eventuali anomalie o situazioni che siano, in un qualche modo, causa di possibili pericoli.

Qualora si verifichi un infortunio durante lo svolgimento dell'attività scolastica, i preposti hanno l'obbligo di informare, per iscritto ed in modo preciso circa le modalità e le circostanze dell'accaduto.

E' dovere di ciascuno soccorrere immediatamente chi abbia subito un infortunio o si sia sentito male. Dell'accaduto va informato immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Se l'infortunio si presenta grave chi presta il primo soccorso avvisa immediatamente il 118.

E' fatto divieto al personale stazionare nei sottopiani, nei cavedi o sotto le scale di sicurezza dell'edificio senza la preventiva autorizzazione del capo istituto o del DSGA. E' fatto divieto assoluto agli alunni di sostare nelle zone in questione.

Gli attrezzi di uso comune, una volta utilizzati, non vanno lasciati in giro, ma sistemati, in ordine, al loro posto.

I dispositivi di sicurezza non vanno mai manipolati, rimossi o modificati. Tutto il personale ha il dovere di accertarne l'efficienza e l'obbligo di segnalare, quando ne giunga a conoscenza, eventuali anomalie circa il loro funzionamento.

Alle parti in vista degli impianti elettrici e degli impianti di riscaldamento non vanno mai appesi attrezzi o altro materiale.

E' vietato toccare o manipolare apparecchiature elettriche con le mani bagnate o quando il pavimento è bagnato. Le spine vanno disinserite dalle prese di corrente afferrando l'involucro esterno e mai il filo.

Prima di utilizzare qualsiasi apparecchiatura elettrica è necessario assicurarsi che non ci siano parti scoperte o prive di protezione

#### I Docenti e gli operatori scolastici:

- sensibilizzano gli alunni al rispetto della propria persona e degli altri;
- assicurano costante e attenta vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività;
- rimuovono e/o segnalano tempestivamente, per iscritto, tutte le situazioni di pericolo rilevate;
- concorrono alla costruzione di un clima di attenzione alla prevenzione, all'assunzione di atteggiamenti positivi per la conquista del benessere nell'ambiente scuola, al raggiungimento di condizioni di lavoro sempre più confortevoli, sane e sicure;
- collaborano, mediante attenta lettura dei piani di prevenzione e di evacuazione, al miglioramento degli stessi, avanzando rilievi, osservazioni e suggerimenti anche in base agli esiti delle esercitazioni prescritte dal D.M. 26/8/92, per la verifica dell'efficacia del piano di evacuazione;
- coadiuvano la Commissione Sicurezza nel controllo e manutenzione del seguente materiale:
- piantina con la disposizione degli arredi e l'indicazione della via di esodo
- norme comportamentali e cartellonistica specifica
- istruzioni per le situazioni di emergenza
- nominativi e compiti delle figure sensibili

I docenti programmano e realizzano nell'azione didattica specifiche attività (visione di videocassette e CD Rom specifici, riflessioni ed esercitazioni guidate, simulazioni di situazioni di emergenza, produzione di materiali, segnali, cartelli, piantine...) per promuovere e favorire la cultura della sicurezza e la percezione del pericolo:

- corretta sistemazione degli arredi, regolare custodia dei sussidi, esposizione della segnaletica di sicurezza;
- acquisizione, da parte degli alunni, delle norme comportamentali contenute nel piano di evacuazione;
- informazione e formazione degli alunni sulle tematiche della sicurezza per l'assunzione di condotte corrette;
- sensibilizzazione alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo, essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive.

#### I collaboratori scolastici :

- garantiscono l'igiene di tutti i locali;
- curano la corretta utilizzazione e manutenzione di spazi e attrezzature;
- osservano le norme di esercizio e di comportamento contenute nel piano di evacuazione;
- collaborano, in qualità di addetti alla sicurezza, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il dirigente scolastico all'organizzazione di specifiche attività.

Al fine di prevenire gli infortuni, tutti sono tenuti a rimuovere tempestivamente le possibili cause o a segnalarle all'ufficio di direzione, nonché a richiamare gli alunni a una più attenta valutazione dei rischi derivanti da comportamenti scorretti.

In caso d'infortuni o malori occorsi agli alunni o al personale è fatto obbligo ai presenti di portare il necessario soccorso, di avvisare gli addetti al pronto soccorso, la famiglia e gli Uffici.

La comunicazione, da effettuare immediatamente e per iscritto da parte del personale presente, deve indicare: la dinamica dell'accaduto, le generalità del dichiarante, dell'infortunato e dei testimoni presenti, le motivazioni che escludano l'eventuale *culpa in vigilando* nel caso d'infortunio a minore.

## **Art. 26 Infortuni alunni e personale**

COPERTURA ASSICURATIVA - Viene stipulata una polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità verso terzi il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti in regola con il versamento della quota individuale. Tutto il personale scolastico — in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia — risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni. Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta dalla scuola; i genitori interessati dovranno indirizzare al dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.

I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente — dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole.

INFORTUNI ALUNNI - Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per il personale docente e ATA, in caso di infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (filmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che — anche nelle situazioni di cui si discorre — i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con

l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

Inviare al DS tempestivamente e comunque entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento su modulistica predisposta.

Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli — si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né il personale in servizio. In questi casi è ragionevole supporre che sia la

famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare tempestivamente l'incidente.

INFORTUNI PERSONALE - Ciascun dipendente — in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica d' avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro — deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, su modulistica predisposta. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI - La somministrazione dei farmaci a scuola è consentita solo in casi di assoluta

necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

I genitori non possono consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Ogni necessità deve essere comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico o un suo Delegato.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie concordano con il Dirigente Scolastico tempi, luoghi, modalità..

#### **Art. 27 Tutela dei diritti sindacali**

I diritti di sciopero e di partecipazione ad assemblea sindacale si esercitano nel rispetto delle disposizioni legislative, in particolare:

- il personale docente può comunicare l'adesione allo sciopero mentre deve comunicare la partecipazione all'assemblea sindacale; si precisa che la successiva astensione dallo sciopero può essere legittimamente rifiutata dal capo d'istituto; la revoca della dichiarazione di partecipazione all'assemblea sindacale non è ammessa;
- il personale amministrativo tecnico e ausiliario può aderire allo sciopero e partecipare all'assemblea sindacale, nel rispetto dei contingenti definiti in sede di contrattazione d'istituto; le unità esonerate per garantire i servizi pubblici essenziali possono comunicare per iscritto la volontà di aderire/partecipare e richiedere la sostituzione in presenza di altre risorse disponibili.

Il personale in servizio è tenuto all'osservanza dell'orario d'obbligo anche in assenza di alunni.

L'organizzazione del servizio scolastico, nel caso in cui il personale effettui la comunicazione di adesione/partecipazione, è disposta, mediante avviso affisso all'albo di ciascun plesso; la notifica alle famiglie degli alunni è effettuata dai docenti di ciascuna classe e sezione, responsabili dell'effettiva informazione.

Nel caso di mancata comunicazione di adesione allo sciopero la Scuola, all'atto dell'ingresso degli alunni, informa le famiglie sui modi e tempi di erogazione del servizio, assicurando comunque l'accoglienza e la vigilanza degli alunni in assenza dei genitori.

#### **Art. 28 Tutela della privacy (D.lg.vo 30/6/2003 n° 196)**

E' garantita la totale riservatezza sui dati personali, di alunni e operatori, coperti dal segreto d'ufficio e utilizzabili solo previa autorizzazione scritta del responsabile del trattamento dei dati personali, individuato dal dirigente scolastico. Il responsabile del trattamento dei dati cura gli adempimenti necessari per assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy.

Ogni documento in possesso della Scuola che riporti dati personali è custodito e il trattamento di tali dati avviene mediante procedure e strumenti idonei a garantirne la riservatezza. Ad inizio anno scolastico i genitori o esercenti la patria potestà rilasciano autorizzazione e liberatoria per la pubblicazione di dati ed immagini di bambini per i soli fini istituzionali ed educativi.

#### **Art. 29 Gestione del personale scolastico**

L'assegnazione del personale ai plessi e alle attività è disposta dal dirigente scolastico, sulla base dei parametri numerici fissati dal M.I.U.R. per la definizione degli organici, nel rispetto dei criteri previsti dalle contrattazioni nazionale e d'istituto, della normativa vigente e delle priorità di seguito elencate:

- piena realizzazione del piano dell'offerta formativa
- garanzia di pari opportunità formative a tutti gli alunni
- tutela del principio di continuità affettivo-relazionale e didattica
- valorizzazione di titoli e competenze acquisite
- sostegno ad esperienze caratterizzate da buona relazionalità
- opzioni del personale nel rispetto delle graduatorie dei diversi profili

#### **GESTIONE DI SPAZI, MATERIALE E SERVIZI**

#### **Art.30 Accesso ai locali e utilizzo**

Nessuno può accedere agli edifici e ai locali scolastici senza autorizzazione del dirigente scolastico o un suo delegato, ivi compresi dipendenti degli EE.LL. o Aziende P.A. per l'espletamento di compiti connessi alla propria funzione.

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito esclusivamente negli orari annualmente fissati e pubblicizzati, al fine di garantire agli operatori il puntuale espletamento dei propri compiti e delle scadenze normativamente fissate.

L'accesso alle biblioteche scolastiche è consentito al personale, agli alunni e ai genitori degli stessi secondo modalità annualmente definite.

È fatto obbligo di: custodire e utilizzare diligentemente spazi e materiali in dotazione; rispettare la turnazione concordata per l'utilizzo di spazi e materiali comuni; controllare le condizioni che ne assicurino la corretta funzionalità e fruibilità.

Non è consentito: lo svolgimento di attività commerciali aventi scopo di lucro; l'uso privato del telefono della scuola, della fotocopiatrice e di ogni altra strumentazione; la comunicazione a terzi di dati personali di alunni e operatori non autorizzata dagli aventi diritto.

È possibile: effettuare telefonate di servizio che rivestano carattere di effettiva necessità, previa consegna in segreteria di nota scritta, per consentirne la puntuale registrazione, con l'indicazione dell'utente da chiamare e del motivo;

affiggere manifesti e/o locandine che pubblicizzino iniziative di sensibilizzazione e/o informazione su tematiche educative, previa autorizzazione del DS o suo delegato.

AULE -- La scuola non risponde di materiali personali, oggetti o sussidi lasciati nelle aule.

L'insegnante avrà cura, al termine dell'attività, di verificare l'integrità delle attrezzature e degli strumenti utilizzati, comunicando per iscritto eventuali danni. E' vietato lasciare documenti incustoditi.

LABORATORI - Per ogni Laboratorio viene nominato un Responsabile che coadiuva i docenti nella conservazione, tutela di tutti i beni mobili in carico al Laboratorio.

All'inizio di ogni anno scolastico, in base alle esigenze della programmazione didattica, curricolare ed extracurricolare, l'uso dei laboratori viene calendarizzato e il calendario affisso sull'esterno della porta di ingresso. L'utilizzo non previsto del laboratorio deve essere giustificato da ragioni didattiche. In assenza di durata del Responsabile, il permesso va richiesto al Responsabile di sede.

Al momento dell'accesso ai laboratori, l'insegnante che accompagna la classe riporta sull'apposito registro l'ora di entrata, l'ora di uscita, il giorno di utilizzo e segnala per iscritto eventuali danni causati alle attrezzature.

Gli utenti curano di accendere e spegnere correttamente i computer e macchinari, lasciare i laboratori puliti e le postazioni in perfette condizioni. Eventuali malfunzionamenti vanno tempestivamente comunicati.

Non è consentito modificare le impostazioni, spostare o eliminare dati e cartelle altrui, installare nuovi software, memorizzare i propri file nella cartella Documenti. E' possibile creare una cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo tale criterio saranno eliminati. Si consigliano copie di sicurezza personali del lavoro.

Per ragioni di manutenzione, al termine dell'anno scolastico e comunque entro la data comunicata tempestivamente dal Responsabile del laboratorio, possono essere effettuati interventi di formattazione e reinstallazione del software. Eventuali individuazione di virus vanno segnalate al Responsabile.

L'accesso a Internet può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione; l'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza del docente. L'uso della posta elettronica da parte può avvenire solo per motivi professionali.

In caso di manomissioni, danni evidenti, comportamenti particolarmente scorretti, furti di materiale ecc si interromperanno le attività per ripristinare le condizioni di sicurezza ambientale ed educativa.

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferita all'Insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppo di allievi.

Guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere subito segnalati per iscritto alla segreteria che procederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti.

MEDIATECA – E' situata al plesso "Marco Polo". Nella mediateca è raccolto, ordinato e catalogato il materiale librario, documentario audiovisivo, informatico in qualunque modo appartenente all'istituto.

Il Responsabile di sede cura la registrazione e la riconsegna della classe e del docente cui viene consegnato il sussidio; individua spazi di custodia dei sussidi e organizza l'utilizzo esterno alla scuola o in orario extra scolastico

Le norme e gli orari per accedere al prestito o alla consultazione dei libri o del materiale audiovisivo vengono definiti ad inizio anno. Al termine dell'anno scolastico tutto deve essere riconsegnato nelle iniziali condizioni.

PALESTRA -Nella palestra si entra esclusivamente con abbigliamento sportivo, comodo e consono all'attività fisica consistente in maglietta bianca, tuta, scarpe ginniche.

Gli alunni sono tenuti ad aspettare l'insegnante in classe e predisporre per andare in palestra senza arrecare disturbo alle altre classi ed entrare in palestra in modo allineato e disciplinato.

Le attività proposte devono essere compatibili con le abilità degli alunni.

Gli incidenti anche lievi vanno segnalati.

I docenti concordano a livello di plesso le modalità di gestione, cambio delle scarpe ed eventualmente dell'abbigliamento prima e dopo le attività.

Gli impianti e gli attrezzi ginnici devono essere riposizionati o riposti in ordine al termine dell'attività.

### **Art. 31 *Bollettini, riviste, pubblicazioni periodiche e libri delle biblioteche di classe.***

In applicazione dell'art. 24 comma 5 del D.I. 44/2001, che dispone la non iscrizione in inventario di bollettini, riviste, pubblicazioni periodiche e libri destinati alle biblioteche di classe, si definiscono i seguenti modi d'uso:

- il direttore amministrativo individua, tra il personale di segreteria, l'incaricato di timbrare e numerare, registrare, consegnare al referente, ritirare al termine di ciascun anno scolastico, archiviare per annate;
- il personale scolastico e gli alunni possono consultare il materiale a Scuola o richiederlo in prestito, nel rispetto delle regole annualmente fissate dai sub-consegnatari, con obbligo di reintegro in caso di deterioramento e/o smarrimento.

### **Art. 32 *Gestione delle risorse finanziarie***

Tutto il personale scolastico che svolge attività aggiuntive al servizio, nei casi normativamente disciplinati, può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, previo conferimento d'incarico del dirigente scolastico, emanato in ottemperanza alle delibere degli organi collegiali e nel rispetto di misure e criteri fissati dalla contrattazione d'istituto.

I compensi, orari o forfettari, sono corrisposti al termine dell'incarico, previa verifica delle ore effettivamente prestate e/o del lavoro svolto.

### **Art. 33 *Acquisti, appalti e forniture***

Per le attività di contrattazione relative ad acquisti, appalti e forniture si applicano le disposizioni dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e successive integrazioni in materia.

La richiesta di materiale di facile consumo deve: essere allegata ad un progetto approvato dai competenti OO.CC.; indicare motivazione, destinazione d'uso e competenze necessarie per l'utilizzo; contenere l'indicazione delle caratteristiche dei materiali richiesti; rientrare nel limite di spesa del relativo progetto, fissato nel programma annuale; risultare coerente con i criteri di efficacia, efficienza ed economicità che caratterizzano la gestione finanziaria delle scuole.

#### **Art. 34 Negozi**

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.I. 44/2001 il Consiglio di Circolo stabilisce criteri per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali di competenza del dirigente scolastico:

#### **Art. 35 Contratti di sponsorizzazione**

Sono disciplinati dall'art. 41 del D.I.44/2001 che vieta la stipula di contratti con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto con le finalità istituzionali della Scuola.

L'attività di sponsorizzazione deve essere:

- orientata al perseguimento d'interessi pubblici
- rispondere ai principi di neutralità, imparzialità ed equidistanza
- escludere conflitti d'interessi tra l'attività della Scuola e quella dello sponsor
- comportare per la Scuola la disponibilità di finanziamenti diversamente non ottenibili

Il contratto di sponsorizzazione può avere ad oggetto solo un accordo in base al quale un soggetto terzo contribuisce alla realizzazione di un'iniziativa prevista dal POF.

La facoltà di recesso della Scuola, esercitata insindacabilmente dal dirigente scolastico, è sempre immediata.

Nei casi di più proponenti e a parità di condizioni, il dirigente stipula il contratto dando preferenza all'azienda che presenti caratteristiche statutarie di maggiore aderenza al POF o abbia precedentemente collaborato con la scuola con risultati positivi.

#### **Art. 36 Contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.**

I contratti di prestazione d'opera possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001.

Il ricorso all'esperto esterno, consentito solo nel caso in cui nella Scuola non vi siano le professionalità richieste per le iniziative stesse, è possibile per la realizzazione delle seguenti attività:

- qualità d' aula
- ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni
- formazione per il personale
- tutela della sicurezza
- qualsiasi altra attività deliberata dagli organi di governo della Scuola.

La procedura per l'individuazione dell'esperto è la seguente:

- acquisizione dei *curricula* agli atti della Scuola;
- acquisizione dei preventivi nei casi in cui il compenso non sia normativamente determinato;
- verifica dei necessari requisiti e titoli professionali;
- proposta dei referenti di ciascuna attività;
- verifica della congruità della spesa con la previsione del programma annuale.

Al fine di garantire la qualità della prestazione, la scelta o conferma dell'esperto è effettuata nel rispetto dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- esperienze positive già realizzate nel circolo
- esperienze significative realizzate in altre istituzioni scolastiche
- appartenenza ad altre istituzioni scolastiche o ad associazioni *no profit*

La misura del compenso orario lordo, attribuibile all'esperto che garantisca attività di docenza per alunni o di formazione per il personale scolastico, è determinata in base alle disposizioni normative vigenti in materia.

#### **Art. 37 Utilizzazione di locali, beni o siti informatici dell'Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi**

L'utilizzazione a titolo gratuito di locali e beni è autorizzata dal dirigente scolastico e deve essere finalizzata a realizzare la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, pertanto è esclusa qualsiasi concessione per le attività che abbiano scopo di lucro.

Il dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze e interessi della Scuola, prevede decorrenza e durata, diritti e obblighi dei contraenti, specifiche clausole di salvaguardia.

L'utilizzazione di locali da parte di soggetti terzi, disciplinata dall'art. 50 del D.I. 44/2001, può essere autorizzata per le attività che presentino i seguenti requisiti:

- orari di svolgimento non coincidenti con le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari;
- rispondenza, per caratteristiche e modalità di effettuazione, alla destinazione d'uso dei locali scolastici oggetto della richiesta, nonché alle prescrizioni di sicurezza.

A parità di requisiti, fra più richieste, è accordata la preferenza alle attività che abbiano come destinatari:

- solo gli alunni della Scuola
- anche gli alunni della Scuola
- la comunità cittadina

La concessione ha la durata di un anno scolastico e non è rinnovabile tacitamente; può essere revocata, con effetto immediato, quando insorgano condizioni che siano di pregiudizio al regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche della Scuola.

L'utilizzazione di beni da parte di alunni interni, disciplinata dall'art. 39 del D.I 44/2001, può essere concessa solo per assicurare il diritto allo studio, pertanto è sempre riconosciuta la preferenza agli alunni appartenenti a famiglie che versino in condizioni disagiate. La cessione in uso ha ad oggetto libri delle biblioteche alunni e programmi software; essa avviene, per un periodo rinnovabile di 30 giorni, previa richiesta scritta degli esercenti la potestà genitoriale, nel rispetto dei seguenti criteri di assegnazione e preferenza:

- compensazione "dare di più a chi ha di meno" // valorizzazione di attitudini.

#### **Art. 38 Concessione in uso temporaneo di locali scolastici**

L'utilizzazione temporanea dei locali può essere concessa a terzi a condizione che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.

I locali scolastici sono concessi ad associazioni di volontariato o che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e munite di copertura assicurativa. E' vietato l'uso dei locali per attività con pubblico a pagamento.

I locali degli edifici scolastici possono essere utilizzati, preferibilmente fuori dell'orario del servizio scolastico e, in ogni caso non in contrasto con il normale svolgimento delle azioni didattiche.

Non vengono concessi i laboratori e le Aule Speciali.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto almeno 20 giorni prima della data richiesta e dovranno contenere:

- indicazione del soggetto richiedente;
- natura e gli scopi delle attività;
- orario d'utilizzazione dei locali;
- nome di un responsabile.

Le domande dovranno essere corredate da apposita dichiarazione attestante che il richiedente ha conoscenza del presente regolamento e si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature. Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione oppure omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Egli solleva il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta, assumendo a proprio carico le responsabilità del caso.

L'istituzione scolastica e l'Amministrazione proprietaria dell'edificio devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Il Consiglio di Istituto può stabilire altri elementi da osservare per la salvaguardia di particolari attrezzature da concedere in uso.

I terzi beneficiari dovranno assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano al momento della concessione.

E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che possono modificare lo stato originario dei locali.

Il concessionario, al fine di consentire la regolare ripresa dell'utilizzo dei locali da parte della scuola, si impegna alla completa pulizia e al ripristino dello stato dei luoghi.

I terzi s'impegnano a risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle attrezzature.

Le manifestazioni svolte alla presenza di pubblico potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli ed, eventualmente, per le manifestazioni sportive, e a condizione che il pubblico non acceda agli altri spazi interni delle Scuole.

La verifica del possesso dei requisiti tecnici e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie per l'uso dei locali, di cui trattasi, per lo svolgimento delle manifestazioni sono poste a carico dei richiedenti.

E' obbligo rispettare le norme vigenti sulla Privacy, sulla Sicurezza sui posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni.

Il Dirigente Scolastico può revocare o sospendere la concessione sia per esigenze della scuola, sia per il mancato rispetto delle condizioni d'uso.

#### **Art. 39 Allegati**

Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

1. Salute e Sicurezza
2. Estratto per i Genitori
3. Regolamento per l'Utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione
4. Regolamento Scuola dell'Infanzia
5. Regolamento delle Sedute del Consiglio di Circolo
6. Gestione Inventario

#### **Art. 40 Validità - Modifiche e integrazioni**

Il presente regolamento è sottoposto a revisione nel momento in cui dovessero intervenire disposizioni normative modificanti in materia; ciascuna parte è tacitamente abrogata se in contrasto con l'emanazione di successive disposizioni legislative.

Il dirigente scolastico e/o la maggioranza dei componenti del Consiglio di Circolo in carica possono avanzare proposte di modifica e/o integrazione, sulla base dell'emanazione di nuove disposizioni normative o di mutate esigenze di funzionamento; esse, approvate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti in carica, costituiscono allegati fino all'emanazione del nuovo testo integrato.



Il Regolamento è stato approvato nelle sedute collegiali ( 25/06/2013 C.d.D. e 6 settembre 2013 C.d.C.) e pubblicato sul sito [www.superdue.gov.it](http://www.superdue.gov.it). E' fatto obbligo a chiunque vi sia tenuto di osservarlo e farlo osservare.

Il Presidente del Consiglio di Circolo  
Vincenzo CONFORTI

Il Dirigente Scolastico  
Giovanna ASCIONE