



Regolamento interno
Istituto Comprensivo di Marzabotto

MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna

Indice:

Art.1	Obiettivi del Regolamento	pg	2
Art.2	Orario di funzionamento delle singole scuole	pg	2
Art.3-4-5	Entrate , uscite, deleghe, permanenza oltre l'orario	da	pg 2
Art.6	Assenze	pg	3
Art.7	Comunicazioni scuola-famiglia	pg	4
Art.8	Consigli di sezione, interclasse e classe	pg	5
Art.9	Assemblee dei genitori	pg	5
Art.10-12-13	Consiglio d'Istituto, Giunta e relative competenze	da	pg 6
Art.14	Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi	pg	8
Art.15	Uso degli spazi e dei laboratori	pg	8
Art.16	Uso della palestra	pg	8
Art.17	Conservazione delle strutture e delle dotazioni	pg	9
Art.18	Criteri per la diffusione di materiale informativo extra-scolastico	pg	10
Art.19	Regolamentazione uscite didattiche, gite e viaggi d'istruzione	pg	11
Art. 20	Protocollo per la somministrazione di farmaci	pg	12

Allegati

Allegato A	Regolamento disciplinare, valutazione del comportamento	pg	14
Allegato B	Organi Collegiali	pg	18
Allegato C	Criteri per la formazione delle classi e per le graduatorie	pg	21
Allegato D	Regolamenti interni per uso spazi (mensa, laboratori, palestra, piscina..)	pg	24
Allegato E	Regolamento per l'assegnazione di incarichi ad esperti esterni.	pg	25
Allegato F	Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	pg	28

ART. 1 - Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dagli articoli 3 e 34 dalla Costituzione Italiana in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

ART. 2 – Orario di funzionamento delle singole scuole

Deliberato dal Consiglio di Istituto, viene comunicato alle famiglie, ad inizio anno scolastico, per tutelare l'incolumità e la sicurezza degli alunni, per chiarire la responsabilità delle famiglie e dei docenti, per motivi di efficienza didattica.

Scuole dell'Infanzia di Marzabotto, Lama di Reno, Pian di Venola e Pioppe

da lunedì a venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 16,30;

Scuola Primaria:

Lunedì e Mercoledì' dalle ore 8,30 alle ore 13

Martedì e giovedì: dalle 8.30 alle 16,30 (rientri dalle ore 13,30 per chi non mangia a scuola).

Venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30.

Scuola Secondaria 1° grado:

Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.45 alle 13,45

ART. 3 – Entrate

1. Pre-orario - Entrata

Nelle Scuole Primarie e dell'Infanzia dell'Istituto è attivato da parte dell'Ente Locale un servizio di **pre-orario** su richiesta delle famiglie e al raggiungimento di un numero minimo fissato. Il servizio è gestito da operatori di Associazioni convenzionate con il Comune. Le scuole sono aperte, nell'ambito delle attività previste dalla Convenzione con l'Ente Locale, alle ore 7,15 dai collaboratori scolastici.

2. L'entrata dei bambini negli edifici delle scuole al mattino dovrà avvenire nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni scolastiche.

Gli accompagnatori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico e la massima puntualità nell'accompagnare.

3. I genitori, i cui figli non usufruiscono del trasporto scolastico, devono consegnare gli alunni direttamente alla scuola e prelevarli dagli insegnanti. Questo va inteso in senso tassativo per gli alunni della scuola dell'infanzia ed elementare.

4. All'inizio delle lezioni i portoni delle scuole (ed i cancelli laddove esistenti) vanno chiusi per motivi di sicurezza e riaperti al termine delle stesse.

5. I bambini in ritardo saranno comunque accolti a scuola, ma i genitori dovranno fornire motivata giustificazione e il ritardo non si deve ripetere.

ART. 4 Uscite e deleghe

4.1 L'uscita degli alunni di ciascuna classe/sezione avviene sotto la vigilanza dei singoli docenti con la collaborazione del personale ausiliario con le seguenti modalità:

- Gli alunni delle Scuole dell'Infanzia vengono prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati nell'aula della scuola o accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici.
- Gli alunni delle Scuole Primarie vengono accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici o consegnati dagli insegnanti ai genitori all'ingresso della scuola.
- Gli allievi della Scuola Secondaria di 1° grado vengono accompagnati alla porta dagli insegnanti.

4.2 E' facoltà del genitore segnalare all'inizio dell'anno scolastico i nominativi delle persone maggiorenni, oltre i genitori stessi, con delega al ritiro del minore (delega valida tutto l'anno). Qualora, nel corso dell'anno scolastico, si presenti la necessità di ulteriori deleghe, verrà compilato un apposito modulo aggiuntivo da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

Per un maggior controllo le persone delegate non potranno superare il numero di cinque per ogni alunno.

4.3 Per quanto riguarda la scuola secondaria di 1° grado, in relazione all'età e al contesto ambientale allargato ad un territorio di competenza più ampio, i genitori e/o chi esercita la potestà genitoriale possono comunicare e autorizzare che il figlio vada a casa da solo, così come da delibera n. del Consiglio di Istituto del 9-9-2018 . Nella dichiarazione dovrà essere specificato che il percorso casa/scuola non è pericoloso, che il ragazzo è abituato a percorrerlo, che il ragazzo è capace di riconoscere eventuali pericoli.

4.4 Per le uscite anticipate saltuarie e motivate in tutte le occasioni di necessità che dovessero verificarsi durante l'anno scolastico, il genitore, o persona da lui delegata (vedi sopra), dovrà prelevare personalmente il figlio previa compilazione apposito modulo che verrà consegnato dal personale della scuola al momento del ritiro.

ART.5 Permanenza dell'alunno oltre l'orario scolastico

Posto che la permanenza dell'alunno oltre l'orario scolastico deve rappresentare un evento eccezionale e motivato da gravi imprevisti,

a) Il minore viene assistito dall'insegnante di classe presente all'ultima ora. Se questi, per inderogabili motivi, non può vigilare sul minore, concorderà l'atto di vigilanza con altro collega da lui individuato.

b) Il minore viene affidato ad un docente di altra classe o sezione ancora funzionante.

c) Il minore viene affidato ad altro personale presente nel plesso.

d) Il docente, al quale è affidato il bambino, trascorso un quarto d'ora dal termine delle lezioni, provvede a telefonare alla famiglia o ai suoi delegati al ritiro.

e) Trascorsa un'ora o nel caso di ritardi reiterati da parte della stessa famiglia,

anche per tempi più brevi dell'ora, il docente ne darà avviso ai servizi sociali territoriali ai quali affiderà il minore. (o i vigili; carabinieri), f) La Dirigenza Scolastica provvederà a segnalare le situazioni di ritardo e a richiamare i genitori che disattendono l'impegno.

ART. 6 - Assenze

6.1 Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate, personalmente o con comunicazione scritta nella scuola dell'Infanzia, sul diario nella scuola primaria, sul libretto delle giustificazioni nella scuola secondaria di primo grado.

6.2 L'assenza prolungata per motivi non di salute deve essere comunicata preventivamente dalla famiglia alla scuola.

ART.7 – Modalità di comunicazione con le famiglie

7.1 Scuola dell'infanzia

Alla scuola dell'infanzia le comunicazioni con le famiglie avvengono:

- a)** all'inizio dell'anno scolastico con assemblea a carattere organizzativo
- b)** in occasione dell'elezione dei rappresentanti di sezione con assemblea istituzionalizzata, all'interno della quale verrà presentato il piano di lavoro annuale
- c)** è garantita l'informazione periodica ai genitori a carattere assembleare e, ogni volta se ne presenti la necessità, a carattere individuale.

7.2 Scuola primaria

Le comunicazioni alle famiglie avvengono:

- a)** alle scadenze quadrimestrali per illustrare il documento di valutazione;
- b)** viene garantita ai genitori l'informazione bimestrale, che può essere gestita dagli insegnanti secondo criteri che tengano conto dei bisogni delle singole classi (assemblee-colloquio);
- c)** è garantita la disponibilità all'informazione alle famiglie anche in altri momenti, tramite appuntamento o altre forme rese pubbliche (diario);
- d)** riguardo alle assemblee di classe, è istituzionalizzata un'assemblea di classe in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe, all'interno della quale viene presentato il piano di lavoro annuale del gruppo docente. I singoli plessi hanno la possibilità di muoversi autonomamente, se avvertono le esigenze di promuovere assemblee, ma senza richiesta di compenso.
- e)** Relativamente alle classi prime della scuola primaria è prevista un'assemblea a carattere organizzativo e informativo all'inizio di settembre.
- f)** Oltre ai momenti d'incontro con le famiglie previsti dalla norma, sono promossi da tutte le scuole dell'Istituto momenti di socializzazione: feste di fine anno, lezioni aperte e socializzazione delle attività didattiche, momenti di apertura col territorio.

7.3 Scuola secondaria di 1° grado

I rapporti con le famiglie avvengono tramite:

- a)** Assemblea di inizio anno in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori
- b)** Incontri per la comunicazione del documento di valutazione (ricevimenti a febbraio e giugno)
- c)** incontri a metà quadrimestre per la comunicazione intermedia in base alle esigenze stabilite annualmente dal collegio docenti.
- d)** ricevimento individuale dei genitori (1 ora mensile) in un giorno prestabilito secondo un calendario annuale o su appuntamento.
- e)** La scuola assicura l'informazione alle famiglie sull'andamento delle attività educative con almeno due consigli di classe con la presenza dei rappresentanti eletti dai genitori.

Art. 8 – Consigli di intersezione, di interclasse, di classe

A norma dell'art. 5 del D. Leg.vo n. 297/94 sono costituiti nell'Istituto Comprensivo di Marzabotto i Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe che si riuniscono secondo le esigenze.

8.1 I Consigli si riuniscono secondo la programmazione del Collegio dei Docenti. Le riunioni presiedute dal Dirigente Scolastico o da un insegnante membro del Consiglio stesso, da lui delegato, sono promosse dal Dirigente per iniziativa propria; straordinariamente, su richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con annotazione degli argomenti da discutere, da almeno un terzo dei rispettivi componenti. Funge da segretario un insegnante nominato dal presidente.

8.2 Le riunioni dei Consigli si svolgono nei locali della scuola in orari diversi da quelli di lezione e tali che consentano la più larga partecipazione dei componenti i Consigli stessi. L'avviso di convocazione va diramato dalla segreteria agli interessati con un congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto alla data fissata per l'incontro, salvo convocazione straordinaria, per la quale sarà sufficiente un preavviso di almeno 48 ore.

8.3 I Consigli si riuniscono col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione organizzativa, educativa e didattica. I rappresentanti di classe hanno il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

8.4 Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 9 – Assemblee di genitori nei locali scolastici

9.1 Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso o di Istituto: possono essere concordate dalla scuola o dai genitori.

9.2 Le assemblee di cui sopra sono formate dai genitori o da chi esercita la patria potestà (o da un legale responsabile dell'obbligo scolastico) di ogni alunno della classe o delle classi interessate e, qualora si svolgano nei locali scolastici, sono convocate secondo le norme contenute nell'art. 154 del D. Leg.vo 16.04.1994 n. 297.

9.3 L'assemblea di classe o di plesso convocata dai genitori va richiesta con ordine del giorno dettagliato dal genitore della classe stessa eletto nel Consiglio di classe (d'Interclasse, di Intersezione) o su richiesta sottoscritta da almeno un quinto dei genitori interessati (per i genitori si intendono sia il padre che la madre, nonché i locali responsabili dell'obbligo scolastico o chi esercita la patria potestà). Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione che viene affissa all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

9.4 E' consentito inviare ai genitori interessati gli avvisi di convocazione delle assemblee per il tramite degli alunni.

9.5 Previa l'autorizzazione della Dirigenza, è ammessa la distribuzione nella scuola, tramite gli alunni, di comunicazioni scritte, provenienti dai genitori promotori di assemblee.

9.6 L'assemblea convocata dai genitori (sia essa di classe, di plesso o di Istituto) può darsi un regolamento per il proprio funzionamento e inviarlo in visione al Dirigente scolastico.

9.7 Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate se invitati dal Comitato promotore dell'assemblea.

ART. 10 – Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

10.1. Sono istituiti il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 8 del citato D. Leg.vo n. 297/94. Il Consiglio di Istituto si riunisce in un locale della scuola ove ha sede l'Ufficio della Dirigenza Scolastica.

10.2. Il Consiglio di Istituto è momento significativo degli organismi collegiali e nel suo ruolo esprime lo spirito democratico della legge.

10.3. Il Consiglio di Istituto si riunisce quando se ne ravvisi l'opportunità o la necessità:

valgono, in ogni caso, le modalità di convocazione di cui al successivo comma 4.

10.4. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente d'intesa con la Giunta Esecutiva della quale è opportuno che egli faccia parte, o su richiesta di almeno un terzo dei propri componenti. L'avviso di convocazione, inviato ai singoli membri, è affisso all'albo delle scuole dell'Istituto, con gli argomenti da porre in discussione. In caso di impedimento del Presidente è diramato dal vicepresidente e deve recare sempre gli argomenti oggetto di discussione che non possono essere diversi da quelli relativi a competenze specifiche del Consiglio stesso. Per le riunioni ordinarie, la convocazione è disposta almeno cinque giorni prima della data stabilita; in caso di riunioni urgenti straordinarie si può derogare da tale limite, con un preavviso di quarantotto ore.

10.5. Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa, salvo i casi in cui disposizioni speciali prescrivano diversamente.

10.6. I membri del Consiglio che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 35 del D. Leg.vo n. 297/94.

10.7. A norma dell'art. 2 della Legge 11.10.1977, n. 748, alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (docenti-non docenti-genitori), nonché i membri dei Consigli di Circo di cui alla Legge 8 aprile 1976, n. 278. I requisiti per la partecipazione alle sedute del Consiglio saranno accertati all'inizio di ciascuna seduta dal Presidente del Consiglio. Saranno ammesse persone fino a coprire la capienza del locale.

10.8. La pubblicazione all'albo di ogni plesso dell'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto avrà valore di notificazione ad ogni singolo elettore.

10.9. Ogni volta che l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola lo richieda, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono essere chiamati a partecipare a titolo consultivo e, quindi, con diritto di parola ma non di voto e per la durata delle discussioni relative agli argomenti per i quali furono invitati, i rappresentanti della Provincia, del Comune e dei loro organi di decentramento democratico, nonché i rappresentanti del Consiglio del 30° Distretto Scolastico e delle Organizzazioni sindacali operanti nel territorio (art. 5 della legge 1.10.1977, n. 7548) o altre persone, organizzazioni, esperti. Gli inviti saranno diramati dalla Giunta esecutiva per iniziativa propria e a seguito di richiesta deliberata dai componenti del Consiglio di Istituto.

10.10 Per il mantenimento dell'ordine durante le sedute del Consiglio di istituto, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge al Presidente del Consiglio Comunale quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica (art.4 della Legge 11.10.77 n. 748). Le sedute del Consiglio di istituto non sono pubbliche quando siano in discussione, nei limiti delle sue competenze, argomenti concernenti persone.

10.11. I componenti del Consiglio di istituto sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio per quanto riguarda le discussioni e le deliberazioni che attengono a singole persone: il segreto d'ufficio è assicurato ogni qualvolta dalla diffusione di notizie riguardanti dibattiti ed interventi, possa derivare danno a terze persone.

10.12. Di ogni seduta il Segretario redige un processo verbale, comprensivo delle delibere adottate, che, sottoscritte dal Presidente e dal segretario stesso, è depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro sette giorni successivi alla seduta. Esso viene letto ed approvato

dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

10.13. Ogni membro del Consiglio di Istituto ha facoltà di indicare, al termine di ogni seduta, gli argomenti che la Giunta esecutiva potrà inserire nell'Ordine del Giorno di riunioni successive.

10.14. Non è consentita l'iscrizione all'Ordine del Giorno di nuovi argomenti nel corso della seduta, se non per motivate, impreviste e urgenti questioni e per decisione del Consiglio in apertura di riunione. La formula "varie ed eventuali" è ammissibile solo per argomenti che non richiedono deliberazioni.

10.15. Il Consiglio di Istituto, prima di deliberare su argomenti o questioni che investano direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di classe/interclasse/intersezione, Collegio dei Docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere salvaguardandone le competenze e l'autonomia.

10.16. Il caso di assenza temporanea o di impedimento del Dirigente Scolastico, questi sarà sostituito dal Docente da lui designato ai sensi dell'art. 7 – lettera h – del D. Leg.vo n. 297/94.

10.17. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio di cui è emanazione. La Giunta predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso (tenendo conto anche, ai fini dell'iscrizione di specifici argomenti nell'Ordine del Giorno, di eventuali richieste scritte regolarmente approvate dalla maggioranza dei membri di ciascun Consiglio di classe o del Collegio dei Docenti) e cura l'esecuzione delle relative delibere.

10.18. Il Dirigente Scolastico, Presidente della Giunta, ha la legale rappresentanza dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento è sostituito, anche nella carica di Presidente della Giunta, dal Docente che ha scelto come suo sostituto tra quelli eletti ai sensi del già citato art.7 del D. Leg.vo n. 297/94.

Art. 11 – Competenze del Consiglio d'Istituto: Organizzazione orari scolastici

Il Consiglio di Istituto organizza i tempi scolastici delle diverse scuole, dialogando con l'utenza e sfruttando i margini di flessibilità possibili, previsti dalla normativa vigente.

1. All'interno della organizzazione oraria giornaliera garantisce tempi distesi, con rientri pomeridiani, e riconosce un tempo adeguato per la mensa individuato, come pausa dell'attività didattica, non inferiore ad un'ora. Eventuali deroghe vanno opportunamente motivate e condivise e non possono essere arbitrarie.

2. La sorveglianza degli alunni durante la mensa potrà avvenire anche riunendo alunni di classi diverse fino a 25 alunni. Integra, su richiesta delle famiglie, l'orario di funzionamento della scuola con attività di pre e post-scuola organizzate e gestite dall'Ente Locale.

3. Può prevedere un orario flessibile per alcuni periodi dell'anno scolastico se debitamente motivati e funzionali all'attività didattica.

4. Può prevedere attività extrascolastiche, nei locali scolastici, in orario di non funzionamento della scuola, se inserite nel Piano dell'offerta formativa.

5. Prevede momenti di stretta collaborazione scuola-famiglia:

- per progetti educativi di carattere generale (es. Educazione alla salute);
- per la realizzazione di feste scolastiche di fine anno.

Art. 12 – Competenze del Consiglio d'Istituto: il Calendario scolastico

Il Consiglio di Istituto, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, determina gli adattamenti del calendario scolastico secondo quanto indicato dall'art. 1 commi 3 e 4 dell'O.M. 29.03.2001, n. 59.

Art. 13–Competenze del Consiglio d'Istituto: i Criteri per l'iscrizione e la formazione delle graduatorie di ammissione alla scuola dell'infanzia e primaria nonché per la formazione delle classi Sono fissati dal Consiglio d'Istituto. Vedere in allegato

Art. 14 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

14.1 Il Dirigente scolastico, ai fini dell'assegnazione degli insegnanti ai *plessi* ed alle classi tiene conto dei criteri stabiliti nella contrattazione decentrata:

- a) considerare le preferenze espresse dai docenti;
- b) nel caso in cui più insegnanti esprimano la medesima scelta, sarà considerata prioritaria quella del docente con maggiore punteggio (come previsto dalla normativa).

Nell'ambito della propria autonomia il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti, può discostarsi dai criteri sopra esposti dando motivazioni al Collegio dei Docenti.

14.2 I docenti vengono assegnati alle *classi* secondo i seguenti criteri fondamentali:

- a) rispettare al massimo il criterio della continuità didattica;
- b) garantire il più possibile una ipotetica stabilità di organico a partire dalle classi prime;
- c) garantire stabilità a classi particolarmente "svantaggiate" o difficili o dove più insegnanti si sono avvicinati;
- d) tener conto, al fine di valorizzarle al massimo, delle competenze dei singoli docenti;
- e) garantire pari opportunità di stabilità del corpo docente a tutti i plessi dell'Istituto;
- f) salvaguardare la discrezionalità del Dirigente Scolastico nell'assegnare determinate classi a determinati insegnanti secondo motivazioni precise e circostanziate (da esprimere al Collegio dei Docenti);
- g) a parità di condizioni, accogliere, seguendo la graduatoria, le preferenze espresse dai docenti.

Art. 15- Uso degli spazi e dei laboratori

15.1 L'assegnazione delle classi alle aule deve rispettare il rapporto mq. e n° alunni per classe. Possibilmente vanno collocate le classi secondo una ubicazione che sia funzionale all'attività didattica (in aule contigue) e all'alternarsi degli insegnanti del gruppo di insegnamento.

15.2 I laboratori, in quanto aule polivalenti, sono utilizzabili da tutte le classi, previa organizzazione d'inizio anno e secondo un regolamento specifico per ogni plesso. Vedere allegati

Art. 16 – Palestre

I locali adattati a palestra nelle scuole dell'Istituto sono a disposizione delle classi dei vari plessi, secondo gli orari stabiliti da ogni singolo plesso, concordati, dove necessario, con le altre scolaresche presenti nell'edificio. I locali di cui sopra possono essere concessi in uso a Enti e Sodalizi secondo quanto disposto dall'art. 12 della legge 517/77 e dal decreto (maggior utilizzo ...), nelle ore rese disponibili dalle esigenze scolastiche. Si possono concedere, su richiesta degli Enti interessati, anche i sussidi, a condizione che sia responsabile del corretto uso dei sussidi stessi e della loro conservazione, il responsabile legale dell'Ente o dei

privati, che ne fa richiesta. E' fatta salva la possibilità di revoca della concessione

per necessità dell'Istituto. Per quanto non previsto si rimanda alla normativa vigente.

Il nulla osta del Consiglio di Istituto è subordinato alla garanzia delle pulizie e delle norme di sicurezza da parte dei richiedenti l'utilizzo.

Art. 17 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni

17.1 La conservazione delle dotazioni librerie, audio-visive, sussidi in genere, è compito di tutto il personale della scuola: rientra nei doveri di diligenza del pubblico dipendente.

Durante l'anno scolastico, la dotazione libraria e audiovisiva viene distribuita nelle aule o negli appositi spazi funzionali al loro utilizzo, a seconda delle attività programmate nei singoli plessi.

17.2 All'interno di ogni plesso, su designazione del Consiglio di Interclasse/classe/intersezione e con nomina della Dirigenza, viene individuato il referente (coordinatore di plesso) con il compito di organizzare la conservazione delle dotazioni; tutti gli insegnanti sono comunque responsabili della conservazione e del corretto uso dei sussidi.

17.3 I sussidi inventariati possono essere utilizzati da tutte le scuole dell'Istituto. Tali beni vanno regolarmente registrati al momento del prestito e al momento della restituzione.

17.4 Ogni plesso scolastico è dotato di sussidi didattici e audiovisivi che vanno

rinnovati e arricchiti su richiesta dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, secondo le disponibilità finanziarie di ogni singolo plesso, all'interno del bilancio di istituto.

17.5 – Dotazione libraria

Ogni classe delle scuole dell'Istituto è dotata di una biblioteca scolastica per uso degli alunni, di cui gli insegnanti hanno la diretta sorveglianza e responsabilità. Sono istituite anche alcune biblioteche di plesso, ad uso didattico. La costituzione di tali biblioteche può essere realizzata grazie alla adozione alternativa al libro di testo, con il contributo volontario di genitori, enti e privati o in relazione alla promozione di specifici progetti. Il Collegio dei docenti nomina annualmente, su designazione del plesso, uno o più insegnanti con il compito di catalogare, aggiornare ed organizzare le biblioteche.

Presso ogni classe o plesso è conservato l'elenco dei libri costituenti il patrimonio librario della relativa biblioteca. La lettura dei libri delle biblioteche scolastiche avviene mediante prestiti a domicilio.

Insegnanti e genitori degli alunni sono impegnati ad adoperarsi perché i libri siano conservati in buono stato e non si smarriscano. All'interno di ogni plesso, gli insegnanti concordano misure per salvaguardare l'integrità del patrimonio librario.

17.6 – La biblioteca magistrale

E' conservata presso la Dirigenza Scolastica ed è costituita da libri donati da Enti e Privati o acquistati direttamente dalla Dirigenza stessa. Il patrimonio librario esistente, schedato, catalogato e inventariato secondo le modalità vigenti, è a disposizione di ogni insegnante dell'Istituto o di privati che ne facciano richiesta. I volumi possono essere consultati in sede o letti mediante prestito a domicilio. Di ogni operazione di deve tenere apposita registrazione. Le funzioni di bibliotecario sono assegnate dal Dirigente Scolastico ad un assistente amministrativo. Per il mantenimento e l'incremento delle dotazioni e delle attività previste dal presente titolo, il Consiglio di Istituto, con proprio atto deliberativo, potrà dichiarare l'accettazione di eventuali contributi, sussidi, doni e legati da parte di Enti Locali territoriali, di Enti Pubblici e Privati e di Privati cittadini, in aggiunta al normale finanziamento statale.

Art. 18 – Criteri per la diffusione, presso gli alunni, di materiale informativo proveniente da agenzie non scolastiche

Tutto il materiale in questione va sottoposto alla visione del Dirigente Scolastico che esprime il proprio parere in merito alla distribuzione del medesimo.

Di norma è consentito la distribuzione del materiale informativo proveniente dagli Enti collegati alla scuola (Ente Locale, Distretto Scolastico, Azienda USL, ...).

Nel caso in cui, attraverso tale materiale, vengano richiesti dati personali relativi agli alunni, l'autorizzazione alla distribuzione viene sottoposta al parere del Consiglio di Istituto. In ogni caso la distribuzione di questo materiale non comporta alcun tipo di impegno da parte delle famiglie degli alunni.

Non è possibile distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario teso alla vendita di materiali, se non, su parere del Consiglio di Istituto, relativi alla fornitura di servizi che potrebbero essere utili alle famiglie (es. vacanze estive). E' vietata la diffusione della propaganda editoriale diretta da parte dei rappresentanti in orario di insegnamento.

Art. 19 Regolamentazione delle uscite e dei viaggi di istruzione – Protocollo

Tutte le uscite e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'attività didattica programmata dagli insegnanti. Si denominano "uscite" le visite guidate che vengono effettuate utilizzando i pulmini del Comune oppure a piedi o con mezzi pubblici o a pagamento, nell'arco dell'orario scolastico.

Per "viaggi di istruzione" si intendono le visite guidate che impegnano almeno un'intera giornata e per le quali si utilizzano mezzi pubblici (treno, pullman, ...) o mezzi forniti da agenzie private.

I viaggi di istruzione possono prevedere il soggiorno anche all'estero.

Ai sensi della C.M. n. 623 del 2.10.1996, la gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche. Pertanto il Consiglio di Istituto, pur riferendosi in generale alle norme generali fissate dalla C.M. n. 253 del 14.08.1991, detta le seguenti regole operative:

a) Le uscite e le visite didattiche che si svolgono nell'arco di tempo inferiore alle 4 ore e senza impegno economico gestito dal bilancio della scuola, vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

b) Le uscite e i viaggi di istruzione che eccedono gli orari della giornata scolastica e che comportano la gestione finanziaria dell'iniziativa, vanno autorizzati dal Consiglio di Istituto.

c) Qualora le mete da raggiungere lo consentano, si preferisce l'utilizzo dei mezzi pubblici.

d) L'autorizzazione alle uscite viene richiesta ai genitori degli alunni all'inizio dell'anno scolastico; man mano che nel corso dell'anno scolastico le uscite vengono realizzate, viene data comunicazione tramite diario. Per ogni viaggio di istruzione viene richiesta un'autorizzazione specifica.

e) I genitori vengono anticipatamente informati delle finalità e dell'organizzazione dettagliata del viaggio di istruzione.

f) L'assegnazione del trasporto a ditte private segue le indicazioni fornite dalla C.M. per tutelare la sicurezza degli alunni.

- g)** La richiesta degli insegnanti delle scuole al Dirigente Scolastico deve pervenire in tempo utile (almeno una settimana prima dell'uscita).
- h)** La richiesta degli insegnanti di autorizzazione al Consiglio di Istituto deve pervenire almeno 60 giorni prima (o in tempo utile per la riunione della Giunta Esecutiva).
- i)** E' condizione indispensabile per l'autorizzazione l'espressione della volontaria disponibilità e l'accettazione dell'obbligo di vigilanza dei docenti accompagnatori.
- j)** Per i viaggi d'istruzione vanno richiesti i tre preventivi oppure individuato un fornitore generale dei servizi di trasporto.
- k)** Non si pongono limiti di periodi per l'effettuazione delle uscite e dei viaggi di istruzione, se non l'attenta considerazione da parte degli insegnanti della situazione della classe e del livello di coerenza con il programma da svolgere.
- l)** Il Collegio dei Docenti esprime proprio parere sul programma delle uscite dal punto di vista educativo-didattico. **m)** Non si pongono limiti di distanza relativamente alle mete da raggiungere se non l'attenta valutazione degli insegnanti e dei genitori in relazione all'età e alla composizione della classe.
- n)** Va rispettato il criterio dell'accompagnamento di 1 insegnante ogni 15 alunni. Per ogni uscita, comunque, va garantita la presenza di due accompagnatori (di cui almeno uno docente che ha la responsabilità della vigilanza). Per gli alunni portatori di handicap occorre l'accompagnamento del docente di sostegno o di altro insegnante della classe: il rapporto degli insegnanti e degli alunni portatori di handicap va valutato in relazione allo stato dell'alunno e al percorso da effettuare.

Art.20 PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca C.S.A. di Bologna, Comune e Provincia di Bologna, Aziende Sanitarie Locali della Provincia di Bologna e Associazioni delle famiglie
Premesso che

1. l'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni (Comuni e Provincia di Bologna, Amministrazione Scolastica, AUSL competenti) e delle Associazioni delle famiglie che ne seguono da tempo l'evoluzione con appositi studi di fattibilità;
2. la presenza di tali situazioni richiama pressantemente all'attenzione delle Istituzioni coinvolte la centralità dell'alunno e la conseguente consapevolezza della priorità di tutelarne la salute e il benessere e pone la necessità urgente di predisporre un accordo convenzionale, il più possibile condiviso tra i soggetti istituzionali coinvolti nella tutela della salute degli studenti, che individui un percorso di intervento nelle singole situazioni. A tal fine è stato istituito un Comitato Tecnico (C.T.) tra le Istituzioni con il compito di: analizzare la problematica, individuare possibili soluzioni, monitorare l'applicazione del protocollo e relazionare al termine del periodo di validità del protocollo stesso.
3. Per regolamentare in modo unitario i percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registri la necessità di somministrare i farmaci sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio dell'AUSL, i soggetti istituzionali coinvolti, e precisamente, il CSA (già Provveditorato agli Studi) di Bologna; i Servizi di Pediatria di Comunità delle AUSL della Provincia di Bologna; i Dirigenti Scolastici; il Comune di Bologna - Assessorato Salute e Qualità della Vita; la Provincia di Bologna - Assessorato alla Sanità, convengono di articolare il presente Protocollo

di Intesa, sulla base delle proposte del C.T.

Valutato che

- Il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
- tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della AUSL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
- la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

Il CSA (già Provveditorato agli Studi) di Bologna; i Servizi di Pediatria di Comunità delle AUSL della Provincia di Bologna; i Dirigenti Scolastici; il Comune di Bologna - Assessorato alla Salute e alla Qualità della Vita; la Provincia di Bologna - Assessorato alla Sanità **hanno convenuto quanto segue:**

Art. 20.1- Protocollo Terapeutico e criteri adottati dalle AUSL di Bologna e Provincia per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico:

- i farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità e/o dai Pediatri di famiglia, ove l'organizzazione sanitaria lo preveda;
- l'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

I criteri a cui si atterranno i medici del Servizio di Pediatria di Comunità e/o dai Pediatri di famiglia, per rilasciare le autorizzazioni sono:

- l'assoluta necessità,
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico,
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di autorizzazione, deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente,
- nome commerciale del farmaco,
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco,
- dose da somministrare,
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
- durata della terapia.

La famiglia, o lo studente se maggiorenne, consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta di cui all'art.2, unitamente al modulo di autorizzazione rilasciato dalla AUSL e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

La AUSL informerà tempestivamente le scuole interessate dell'avvenuto rilascio alle famiglie o allo studente se maggiorenne delle autorizzazioni alla somministrazione.

Art 20.2 – il Capo d'Istituto, acquisiti la richiesta dalla famiglia, o dallo studente se

maggiorenne, e il modulo di autorizzazione rilasciato dalla AUSL, valutata la fattibilità organizzativa:

- costruisce, con tempestività, insieme al Servizio di Pediatria di Comunità dell'AUSL uno specifico Progetto d'Intervento, comprensivo dell'attività di formazione in situazione rivolta agli operatori scolastici garantita dall'AUSL,
- individua il gruppo di operatori scolastici disponibili (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) che è incaricato di somministrare i farmaci e al quale deve essere garantita prioritariamente la formazione in situazione, con il possibile contributo delle Associazioni delle famiglie;
- cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (se nel caso, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente), dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la necessaria formazione,
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, invita espressamente i genitori dello studente, o lo studente se maggiorenne, ad informare il Capo d'Istituto della scuola di destinazione e a trasmettere la documentazione necessaria per la continuità del progetto.

Art 20.3 - Somministrazione dei farmaci e/o auto-somministrazione.

Fermo restando quanto già indicato nel presente Protocollo d'Intesa, per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, di intesa con l'USL e la famiglia, si può prevedere nel progetto di intervento l'auto somministrazione.

Art. 20.4 - Gestione dell'emergenza

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico o questo risulti inefficace.

ALLEGATO A

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ¹

Scuola secondaria di primo grado

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al miglioramento di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

In tale ottica si propone l'elezione dei *responsabili di classe* secondo le seguenti modalità:

- ogni classe elegge, con votazione segreta, due rappresentanti che verranno a costituire il CRR (consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze);
- la giornata della votazione sarà collocata in un comune arco di tempo per tutte le classi della Scuola secondaria di 1°.

I compiti e le responsabilità degli eletti saranno pochi e ben definiti:

- 1) controllo della disciplina della classe nel cambio d'ora;
- 2) controllo delle firme;
- 3) esecuzione di incarichi particolari, essendo gli unici autorizzati ad uscire dall'aula;
- 4) gestione di un registro studenti che sarà periodicamente controllato dal coordinatore di classe.

Gli alunni/e sono tenuti a seguire le norme comportamentali indicate nel patto di corresponsabilità, che viene inviato e firmato dalle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico. Tale patto viene letto agli alunni, dal coordinatore di classe, all'inizio di ogni ciclo scolastico perché venga effettivamente compreso e condiviso nelle sue parti. L'inadempienza a queste norme prevede delle sanzioni.

Ogni tipo di sanzione deve essere accompagnata da un percorso educativo parallelo che induca lo studente alla riflessione e alla rielaborazione critica di episodi problematici verificatisi nella scuola e lo aiuti nel processo di crescita e di sviluppo del senso di responsabilità personale e sociale. Infatti ogni sanzione deve avere valenza educativa e fornire allo studente la possibilità di recupero attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4, comma 2).

Nel caso di comportamenti irresponsabili reiterati il C.d.C. prenderà in esame l'eventuale non partecipazione dell'alunno ad uscite didattiche e viaggi di istruzione, se ritiene che possa concretizzarsi una situazione di rischio.

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in tre tabelle che fanno riferimento:

- alle infrazioni disciplinari, facilmente verificabili e individuali (tabella A);
- alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (tabella B);
- alle infrazioni disciplinari sanzionabili mediante il pagamento di una multa (tabella C).

Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dell'alunno, non sono da ritenersi dati sensibili, ma si assicura una doverosa riservatezza circa i fatti accaduti soprattutto se vedono coinvolte terze persone.

1) Questo documento fa riferimento allo "Statuto delle studentesse e degli studenti"

consultabile presso la segreteria della scuola.

TABELLA A - Infrazioni disciplinari, FACILMENTE ACCERTABILI E INDIVIDUALI.				
DOVERI	COMPORTEMENTI	QUANDO	CHI ACCERTA	COME
TABELLA B - Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI		CHE SI SCATTA LA SANZIONE?	E STABILISCE?	PROCEDERE?
	CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI "DOVERI"			
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che non compromettano il Regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"	- elevato numero di assenze - assenze ingiustificate - assenze "strategiche" - ritardi e uscite anticip. oltre il consentito (non documentate) - ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora	Quando diventano frequenti	- il docente presente accerta - il Consiglio di Classe avvia le Procedure	- accertamento periodico mediante registro - informazione alla famiglia dell'obbligo di frequenza per i 3/4 del monte orario annuale per tutti - eventuale convocazione della famiglia per i casi particolari
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"	- insulti, termini volgari e offensivi tra studenti - interventi inopportuni durante le attività scolastiche - interruzioni continue del ritmo delle attività scolastiche - non rispetto del materiale altrui - atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti	- per tutti i comportamenti a fianco elencati, Sanzione Immediata Verbale da parte del docente presente - al controllo mensile del C. di C. (dopo tre o più note scritte sul registro)	il Coordinatore con l'ausilio del Segretario - accerta e raccoglie le infrazioni dello studente attraverso i registri di classe - il Consiglio di classe avvia le procedure	- accertamento periodico mediante registro - informazione alla famiglia per tutti - eventuale convocazione della famiglia per i casi particolari - dopo note disciplinari nel registro di classe convocazione dal Dirigente - dopo la 5° nota sanzione disciplinare del C.d.C. il quale può valutare se derogare (sospensione o sanzione alternativa)
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui" (comportamenti sbadati)	- violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio degli spazi attrezzati - lanci di oggetti NON contundenti - mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente	Per tutti i comportamenti a fianco elencati Sanzione Immediata verbale da parte de docente presente	Il Coordinatore -accerta il numero di infrazione e la loro veridicità -propone la sanzione da applicare	Il C.d.C -definisce la sanzione (lavoro didattico eztra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola) -comunica la decisione alla famiglia (infrazione e sanzione) -eventuale convocazione della famiglia

DOVERI (ART. 3 DELLO STATUTO)	COMPORTAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI “DOVERI”	QUANDO SCATTA LA SANZIONE?	CHI ACCERTA E STABILISCE?	COME PROCEDERE?
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<ul style="list-style-type: none"> - ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo incolumità altrui - utilizzo di termini o atti gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui - propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone - furto - lancio di oggetti contundenti - violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati - introduzione nella scuola di sigarette, alcoolici, petardi e quant'altro ritenuto pericoloso per la salute 	<ul style="list-style-type: none"> - per tutti i comportamenti a fianco elencati subito la nota sul registro di classe - il Coordinatore informa il Dirigente nel caso di recidività o di episodi ritenuti particolarmente gravi; si chiede la convocazione degli organi competenti. 	il Dirigente accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il C.d.C. dello studente che ha commesso l'infrazione.	<p>Il CdC decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento da 5 a 15 giorni dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone una sanzione alternativa. Durante il suddetto periodo di allontanamento, è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto sanziona l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni. Il Consiglio di Istituto sanziona l'allontanamento fino al termine delle lezioni, ed eventualmente l'esclusione dallo scrutinio finale o dalle prove d'esame di licenza media.</p>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> - danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre), incendio o allagamento - infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate 	Come sopra	Come sopra	Come sopra
RISPETTO DELLE NORME INERENTE L'USO DEI CELLULARI / DISPOSITIVI ELETTRONICI DI VARIO TIPO: CONSEGNA DEI SUDDETTI A INIZIO LEZIONE E RITIRO AL TERMINE	<ul style="list-style-type: none"> -utilizzo del telefono cellulare / dispositivo Elettronico (es. smartwatch) durante l'orario scolastico - fare foto, filmati e registrazioni nell'ambito scolastico - diffusione in rete che ledono la privacy e i diritti personali 	Come sopra	L'insegnante e/o i collaboratori scolastici	<p>Ritiro temporaneo dello strumento, nota sul registro comunicazione immediata alla famiglia per concordare la restituzione.</p> <p>DPR N. 249/1998 DIRETTIVA MINISTERIALE N. 30 DEL 15/03/2007</p> <p>Nei casi di particolare gravità in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone avvenuti anche fuori dalla scuola ma con ripercussioni nell'ambiente scolastico, come precisato dalla Direttiva</p>

				ministeriale, si può prevedere la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
--	--	--	--	--

TABELLA C - Infrazioni disciplinari COMPORTAMENTI SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE				
DOVERI (ART. 3 DELLO STATUTO)	COMPORTAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI "DOVERI"	QUANDO SCATTA LA SANZIONE?	CHI ACCERTA E STABILISCE?	COME PROCEDERE?
RISPETTO E NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	- infrazione al divieto di fumare all'interno della Scuola e negli spazi circostanti	all'accertamento dell'infrazione	Il personale nominato dal Dirigente stabilisce: - le procedure per i ricorsi all'Organo di Garanzia - le sanzioni ulteriori per chi non ottempera al pagamento della multa (aumento della sanzione pecuniaria e/o ricorso a sanzioni ulteriori) - l'entità delle sanzioni - chi è abilitato a emettere tali sanzioni	Procedure e modalità di emissione e pagamento della sanzione sono definite dal Consiglio d'Istituto . Devono ovviamente venire sanzionati tutti i trasgressori (non solo gli studenti, ma anche il personale docente e non Docente ed esterni) seppure con modalità che tengano conto del diverso stato giuridico e dei diversi ruoli di responsabilità ricoperti all'interno dell'istituzione. Anche l'entità della sanzione può essere opportunamente diversificata. I fondi raccolti con queste modalità saranno messi a disposizione del Consiglio d'Istituto col vincolo di spenderli per il diritto allo studio o per interventi di prevenzione.
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	- incisioni di banchi/ porte - danneggiamento delle attrezz. di laboratori ecc. - scritte sui muri, porte e banchi - danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza - aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive	Come sopra	L'insegnante presente e/o il collaboratore scolastico che informano la Direzione	Come sopra

ORGANO DI GARANZIA

Si istituisce un organo di garanzia interno all'Istituto Comprensivo- scuola secondaria di 1°

grado con le seguenti funzioni:

- 1) controllo che l'informazione sul regolamento d'Istituto sia realizzata in modo efficace;
- 2) controllo sull'applicazione del regolamento,
- 3) mediazione in caso di conflitto tra le parti.

Il ricorso all'O. G. avviene entro 15 giorni dalla notifica della sanzione e può essere inoltrato da chiunque ne abbia interesse.

Lo scopo primario dell'O. G. è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa, nel caso ciò non sia possibile, l'O.G. elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

L'Organo di garanzia interno è così costituito:

- Dirigente Scolastico in qualità di Presidente
- Coordinatori di tutte le classi
- 1 Rappresentante del personale non docente
- 1 Rappresentante dei genitori per classe, scelto tra i quattro eletti in base alla loro disponibilità.

Qualora un membro dell'O. G. sia parte in causa, dovrà partecipare alla seduta astenendosi però dalla votazione.

L'Organo di Garanzia si riunisce:

- * in apertura di anno scolastico,
- * in caso di ricorso,
- * su convocazione del Presidente
- * in chiusura dell'anno scolastico per un monitoraggio finale.

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ALLEGATO B

Gli Organi Collegiali

	Componenti	Funzioni
Consiglio di Istituto	<p><u>È formato da:</u></p> <p>8 genitori:Battistini M.(Presidente),Casarini B., ElBahoussi K., Garau L., Menini D., Monti S.,Patuelli F.,</p> <p>8 insegnanti: Baldazzi A., FantuzziD.,Laffi M., Lucchi L., Pistillo S.A., Spatola L. Dirigente Scolastico:Martinelli A.</p> <p>Personale ATA: D.S.G.A.Curcuruto(<u>Direttore Servizi Gen. e Amm.</u>)</p>	<p>Elabora e adotta gli indirizzi generali (P.O.F.). Delibera il Bilancio (Programma annuale) e l'impiego dei mezzi finanziari. Predispose il regolamento interno. Adatta il Calendario scolastico. Delibera in merito alle uscite scolastiche</p>
Giunta esecutiva	<p>Dirigente scolastico: A. Martinelli DSGA: N. Curcuruto 1 docente:D.Fantuzzi, 2 genitori:M.Battistini; K. ElBahoussi .</p>	<p>Predispose il Programma annuale ed eventualmente i lavori del Consiglio di Istituto</p>

Collegio dei docenti	<p><u>È formato dai docenti delle:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - scuole dell'infanzia - scuola primaria - scuola secondaria di 1° grado <p>Il Dirigente Scolastico presiede</p>	<p>Delibera il funzionamento didattico della scuola, le attività di sperimentazione, il piano di aggiornamento, la scelta dei libri di testo. Cura la stesura del POF, la formazione delle classi. Valuta la realizzazione di quanto indicato nel POF. Individua il Comitato di valutazione. Individua le Funzioni Strumentali.</p>
-----------------------------	---	---

<p>Consiglio di intersezione</p> <p>Consiglio di interclasse</p> <p>Consiglio di classe</p>	<p><u>In ogni scuola dell'infanzia si forma un Consiglio di Intersezione composto da:</u> 1 genitore eletto per ogni sezione e tutti gli insegnanti della scuola.</p> <p><u>In ogni scuola primaria si forma un Consiglio di Interclasse composto da:</u> 1 genitore eletto per ogni classe e tutti gli insegnanti della scuola</p> <p><u>Per ogni classe della scuola secondaria di 1° grado si forma un Consiglio di Classe composto da:</u> 4 genitori eletti e tutti gli insegnanti della classe <u>Ogni Consiglio è presieduto dal Dirigente o da un docente delegato</u></p>	<p>Costituisce la sede di più diretta collaborazione delle</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ componenti scolastiche per la miglior realizzazione degli obiettivi educativi, facendo riferimento ai programmi scolastici da sviluppare ➤ Contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curriculari che extra-curriculari più idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli alunni ➤ Fa proposte di sperimentazione ➤ Valuta la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ➤ Indica le attività parascolastiche ed extra scolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
<p>Comitato di valutazione</p>	<p><u>Membri effettivi</u> <u>Membri supplenti</u> <u>Membro di diritto</u> Il Dirigente Scolastico presiede</p>	<p>Valuta il servizio dei docenti nell'anno di Prova o Formazione ed anche dei Docenti che ne facciano richiesta</p>

Allegato C

CRITERI PER L'AMMISSIONE NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI

RESIDENZA	Punteggio	A cura del Genitore (crocettare)		A cura della scuola
1 Residenza nel comune	140			
2 Residenza nelle frazioni di riferimento alla singola scuola, così individuati: - scuola dell'infanzia di Capoluogo: Marzabotto capoluogo, Luminasio, Medelana; - scuola dell'infanzia di Lama di Reno: Lama di Reno, Panico, Canovella, Gardelletta, Sirano, Lama di Setta, Quercia, Allocco - scuola dell'infanzia di Pian di Venola, Pian di Venola, Pioppe di Marzabotto, Sibano, Sperticano, Montasico - scuola dell'infanzia di Pioppe: Pioppe di Salvaro	80			
SITUAZIONE SOCIO FAMILIARE				
3 Situazione di handicap	120			
3.a Motorio (solo per la scuola dell'infanzia di Marzabotto)	100			
4 Situazione di disagio socio-familiare attestato dal Comune o dall' U.S.L.	64			
5 Nucleo familiare in cui sia presente uno dei genitori con invalidità pari al 100 % che comporti inabilità al lavoro	16			
6 Genitore vedovo/a o unico genitore ad aver riconosciuto il bambino	16			
SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI per ciascuno dei genitori				
7 Lavoro con pari o più di 35 ore settimanali	16	madre	Padre	
8 Lavoro compreso dalle 30 alle 34 ore settimanali	14			
9 Lavoro compreso dalle 24 alle 29 ore	12			
10 Lavoro con meno di 24 ore settimanali	10			
11 Distanza residenza-luogo di lavoro pari o superiore a 25 km	3			
12 Lavoratore in cassa integrazione a zero ore alla settimana	8			
13 Genitore disoccupato in cerca di occupazione secondo le risultanze dell'Ufficio Provinciale del Lavoro o iscritto alle liste del Centro per l'impiego territoriale o in mobilità	8			
SITUAZIONE NUCLEO FAMILIARE (punti 14 e 15 relativi all' alunno/a che si iscrive)				
14 Bambini che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre	18			
15 Bambini che compiono i 4 anni entro il 31 dicembre	8			
16 Presenza di fratelli che frequentano la stessa scuola dell'infanzia	10			
PARITA' di punti e ritardi di iscrizione				
17 A parità di punteggio i bambini verranno graduati per età (con precedenza ai più grandi)				

18 I bambini che si iscriveranno dopo il termine delle iscrizioni ed entro il 30 giugno verranno posti in coda e, a loro volta, graduati con gli stessi punteggi e criteri elencati in precedenza			
19 I bambini che compiono i 3 anni nel periodo gennaio-aprile dell'anno solare successivo, verranno posti in coda anche a quelli del punto precedente e graduati per età (con precedenza ai più grandi)			

La lista d' attesa compilata sulla base dei criteri precedenti sarà valida solo per l'anno scolastico per cui è stata predisposta. Per il successivo anno scolastico dovrà essere comunque presentata una nuova domanda d' iscrizione. (solo nel caso di non ammissione)

Deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 12/12/2013.

CRITERI PER L'AMMISSIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI.

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

IL consiglio d'istituto ha deliberato nella seduta del 12 febbraio 2008 i criteri nel seguente ordine:

- In caso di numeri eccedenti le possibilità di accoglienza dei plessi verrà data la precedenza a chi abita nella frazione del plesso, poi a chi risiede nel comune, infine a chi proviene da fuori comune.
- L'assegnazione in plessi diversi da quelli richiesti all'atto dell'iscrizione verrà fatta dall'equipe dei docenti presieduta dal Dirigente, in base ad eventuali segnalazioni delle maestre e, per quanto possibile, cercando una soluzione insieme alle famiglie.
- In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio alla presenza dei genitori.
- Inoltre il consiglio ha deliberato all'unanimità di costituire classi con numero di alunni più o meno equivalente per poter accogliere eventuali inserimenti in corso d'anno.

SCUOLA PRIMARIA: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Le classi dovranno essere equilibrate per:
 - numero complessivo di alunni
 - rapporto tra maschi e femmine
 - valutazione psico-attitudinali degli alunni
 - località di residenza • inserimento alunni H
 - inserimento alunni con esigenze di alfabetizzazione
 - inserimento di alunni con particolari problemi di disagio (segnalazioni) • alunni richiedenti attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.
2. Gli alunni ripetenti verranno preferibilmente inseriti nella stessa sezione, salvo diversa decisione presa dopo attenta e documentata valutazione di situazioni particolari
3. I fratelli verranno inseriti nella stessa sezione solo su richiesta della famiglia e se i fratelli maggiori sono ancora frequentanti
4. Eventuali richieste delle famiglie verranno prese in considerazione solo compatibilmente ai criteri sopra indicati
5. La Commissione utilizzerà, come fonte di informazione, le schede di valutazione, il curriculum scolastico e documentazioni fornite dall'ASL
6. L'immissione di nuovi alunni nelle classi durante l'anno scolastico o in quelli successivi non deve contraddire i criteri sopra esposti

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il consiglio d'Istituto riunito nella seduta del 18 febbraio 2010, ritenendo prioritarie le esigenze formative degli alunni, ha deliberato quanto segue:

1. Le classi verranno costituite seguendo i criteri di formazione allegati al fine di garantire classi omogenee ed equilibrate, indipendentemente dalle preferenze espresse (in termine di tempo scuola tra 30 e 36 ore).
2. Se non sarà possibile garantire lo stesso modello orario a tutte le sezioni si renderà necessario il sorteggio fra le classi per l'assegnazione delle diverse organizzazioni orarie.

Tale delibera è stata votata a maggioranza.

La formazione delle classi compete al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico nomina una Commissione costituita dai docenti delle future classi prime.

Tale Commissione seguirà i seguenti criteri, indicati in ordine prioritario, che potranno variare solo con regolare delibera del Consiglio d'Istituto:

1. Le classi dovranno essere equilibrate per:
 - numero complessivo di alunni • rapporto tra maschi e femmine
 - fasce di livello
 - provenienza dai plessi scolastici o località di residenza • inserimento alunni H
 - inserimento alunni con esigenze di alfabetizzazione
 - inserimento di alunni con particolari problemi di disagio (segnalazioni) • alunni richiedenti attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.
2. Gli alunni ripetenti verranno preferibilmente inseriti nella stessa sezione, salvo diversa decisione presa dopo attenta e documentata valutazione di situazioni particolari
3. I fratelli verranno inseriti nella stessa sezione solo su richiesta della famiglia e se i fratelli maggiori sono ancora frequentanti
4. Eventuali richieste delle famiglie verranno prese in considerazione solo compatibilmente ai criteri sopra indicati
5. La Commissione utilizzerà, come fonte di informazione, le schede di valutazione, il curriculum scolastico e documentazioni fornite dall'ASL
6. L'immissione di nuovi alunni nelle classi durante l'anno scolastico o in quelli successivi non deve contraddire i criteri sopra esposti.

REGOLAMENTO PER LA MENSA

- 1) Al suono della campanella che indica la fine delle lezioni tutti gli alunni devono preparare lo zaino e collocarlo sui banchi per facilitare la pulizia della classe.
- 2) Escono dall'aula solo gli alunni che non usufruiscono della mensa dopodiché gli alunni che usufruiscono della mensa possono andare nei bagni 2 alla volta (2 maschi e 2 femmine) sotto la sorveglianza degli insegnanti responsabili (ce ne saranno due per piano).
- 3) Gli insegnanti addetti alla sorveglianza radunano gli alunni e li accompagnano in mensa.
- 4) Gli alunni devono essere muniti di un apposito sacchetto in cui riporre il materiale per l'igiene personale e quant'altro ritenuto utile visto che nessuno può ritornare in classe fino all'inizio delle lezioni.
- 5) Non si accede alla mensa se non sono presenti tutti gli insegnanti responsabili.
- 6) Gli alunni si siedono ai tavoli secondo un'assegnazione stabilita dai docenti all'inizio dell'anno e che deve essere rigorosamente rispettata seguendo l'apposita piantina affissa alle pareti della mensa.
- 7) Tutti gli alunni sono tenuti ad avere ai tavoli un comportamento corretto e rispettoso sia delle persone che delle cose che del cibo.
- 8) per la pulizia dei denti o per altre necessità si potrà accedere solo ai servizi del piano terra
- 9) E' vietato entrare nelle classi fino all'inizio delle lezioni.
- 10) Terminato il pranzo, in base
 - al comportamento tenuto durante il pranzo
 - alle condizioni meteorologiche
 - ad altre esigenze valutate dagli insegnanti

i docenti decideranno se portare i ragazzi in cortile o tenerli all'interno della scuola con docenti sorveglianti per locale.

SANZIONI PER CHI NON RISPETTA IL REGOLAMENTO

NOTA SUL REGISTRO DI CLASSE in caso di:

- 1) mancato rispetto del proprio turno di servizio
- 2) mancato rispetto del proprio posto
- 3) comportamento scorretto (parlare a voce alta, muoversi senza permesso, non rispettare i compagni, non ubbidire ai richiami degli insegnanti....)

NOTA E MULTA (da 1 euro ad un max di 5 euro) in caso di:

- sciupio volontario del cibo
- danneggiamento del materiale della mensa

La cifra raccolta con queste multe verrà utilizzata per ripristinare il materiale danneggiato, integrarlo o rinnovarlo.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO MARZABOTTO
Via M. Musolesi n° 9 **40043 MARZABOTTO (BO)**
Tel. 051-6787161 fax 051 6787158
e-mail: boic839001@istruzione.it
C.F. 91201380374

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART.40 DEL DECRETO N.44/ 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO l'art.40 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa; VISTA la deliberazione di approvazione del POF a.s. 2008/09 adottata dal Collegio Docenti in data 12/11/08

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il D.L.vo n.165/2001- artt. 7 e 36

VISTA la Legge 24.12.2007 n. 244 (Finanziaria 2008)

VISTA la circolare n.3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A)

VISTO il D.L. n.112/2008 — art.46 - convertito nella Legge n.133 del 6.8.2008 VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 27/11/08

EMANA

Ai sensi dell'art. 40-comma 2- del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto:

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale deliberate nel POF e di formazione professionale del personale.

Art. 2 - Requisiti

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base al POF, l'istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno all'Istituzione Scolastica e/o in servizio nelle altre Amministrazioni Statali e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di: • contratti di prestazione d'opera con esperti esterni • specifiche convenzioni con Enti di formazione

professionale.

La proposta del Collegio dei Docenti (vedi singole schede progettuali) deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto: • Diploma di Laurea di comprovata e particolare specializzazione universitaria • Laurea Magistrale o titolo equivalente attinente l'oggetto dell'incarico • Iscrizione in Ordini o Albi • Esercizio nel campo dell'Arte, dello Spettacolo o dei mestieri artigianali **Indispensabile il possesso dei requisiti di legge per l'accesso al Pubblico impiego**

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione; • la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; • il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.4 Determinazione del compenso

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto esterno sono quelli relativi a: • Valutazione del rapporto tra i titoli professionali ed il compenso richiesto dall'esperto in funzione della durata del contratto

- Valutazione del costo orario tenuto conto delle esperienze professionali del candidato.

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di euro 50. Per attività che richiedano specifiche professionalità non facilmente reperibili l'importo orario potrà superare l'importo massimo stabilito.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato; • contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati; • pubblicazione e altri titoli
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri: • livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; • eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art.6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati: • l'oggetto della prestazione; • i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Il Presente Regolamento È Parte Integrante Del Regolamento D'istituto **APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 27/11/2008**



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARZABOTTO

Via M. Musolesi n° 9 - Tel. 051-6787161 fax 051 6787158 e-mail:

boic839001@istruzione.it

icmarzabotto@legalmail.it 40043 MARZABOTTO (BO)

C.F. 91201380374

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 50 del Decreto I.M. n. 44 del 1/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994, n. 297;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del Decreto I.M. n. 44 del 1/02/2001 in base al quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

VISTO il regolamento proposto dalla giunta;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici espressi in termine di legge, con voti a maggioranza

DELIBERA

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità ed 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 nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Marzabotto 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 e senza fini di lucro.

Essi devono essere adeguati alla tipologia delle attività per le quali sono stati richiesti e in numero tale da poter ospitare in sicurezza i partecipanti alle attività stesse.

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 deve in ogni caso ritenersi sollevata 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 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto nei giorni feriali e nelle fasce orarie non coincidenti con quelli delle attività scolastiche.

- l'utilizzo della palestra annessa alla scuola secondaria di 1° grado può essere utilizzata anche nei giorni festivi, dalle associazioni che ne hanno avuto la concessione, coincidenti con il calendario delle gare o delle manifestazioni.

Art. 6 - Usi incompatibili

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

Art. 7 - Divieti particolari

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

E' inoltre vietato fumare.

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, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

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

Art. 8 - Procedura per la concessione

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

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita, e procederà alla stipula della convenzione. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Art. 9 - Concessione gratuita

Per le iniziative particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali sono concessi gratuitamente.

Art. 10 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere: - le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.

- 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.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15 ottobre 2010