



Istituto Comprensivo "Giorgio Perlasca"

Scuola primaria e secondaria di primo grado - Maserà di Padova

Viale delle Olimpiadi, 27 – 35020 Maserà di Padova (PD)

☎ 049/8860079 fax 049/8860081 – c.f. 80026560286 - Codice Ministero PDIC85600N - Distretto Scol. N. 53

email: pdic85600n@istruzione.it - PEC: pdic85600n@pec.istruzione.it - sito web : www.icmasera.it



R E G O L A M E N T O I N T E R N O

CAPITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1

CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera, anche in forma elettronica, diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso o pubblicazione sul sito della scuola di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Le riunioni degli organi collegiali hanno luogo in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei singoli componenti.

ART. 2

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse e la discussione su argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 3

SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

ART. 4

PRESIDENZA DELL'ORGANO COLLEGIALE

Le sedute di ciascun organo collegiale, ad eccezione della prima del Consiglio di Istituto, sono presiedute dal Presidente. In casi di assenza o di impedimento assume la presidenza:

a – del Consiglio di Istituto: il vice-Presidente o il più anziano dei genitori presenti;

b – del Consiglio di Classe/Interclasse: il docente delegato dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 297/94 oppure il più anziano dei docenti presenti;

c – del Collegio dei Docenti: il docente vicario;

d – del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti: il docente vicario.

ART. 5

POTERE DEL PRESIDENTE DELL'ORGANO COLLEGIALE DURANTE LE SEDUTE

Il Presidente fa osservare la Legge ed il Regolamento, pone le questioni, concede la parola, dirige la discussione, annunzia il risultato delle votazioni.

Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza facendo processo verbale.

ART. 6

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DELL'ORGANO COLLEGIALE

Ogni membro dell'organo collegiale ha il dovere di intervenire a tutte le sedute e qualora, per giustificato motivo, non potesse intervenire, di dare notizia tempestiva al Presidente della sua assenza.

ART. 7

DECADENZA DALLA CARICA E SURROGAZIONE

I membri eletti e quelli designati i quali non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica.

La decadenza dalla carica, per motivi di cui al comma precedente o per la perdita dei requisiti di eleggibilità, viene pronunciata dall'organo collegiale di cui fanno parte e la loro surroga sarà fatta con le modalità previste dall'art. 35 del D.L.vo 297/94.

ART. 8

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Per la validità delle riunioni del Consiglio di Istituto, del Collegio dei docenti, della Giunta esecutiva, del Consiglio di Classe/Interclasse è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le riunioni del Comitato per la valutazione del servizio sono valide con la presenza di tutti i componenti.

CAPITOLO II

LA DISCUSSIONE DEGLI ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 9

LETTURA DEL VERBALE DELLA SEDUTA

All'inizio di ogni seduta viene data lettura del verbale della seduta precedente, che si intende approvato quando non incontra reclamo. Dovrà, invece, essere debitamente rettificato dietro richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, previa approvazione dell'organo stesso.

ART. 10

ISCRIZIONE DI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

Nessun argomento può essere trattato in seduta se non è iscritto all'ordine del giorno. L'ordine del giorno di ciascuna seduta è stabilito:

- a** - dal Presidente per il Consiglio di Interclasse, per il Collegio dei docenti e per il Comitato di valutazione del servizio dagli insegnanti;
- b** - dalla Giunta esecutiva per il Consiglio di Istituto.

ART. 11

La facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di una determinata proposta spetta ad ogni componente dell'organo collegiale, nonché all'autorità governativa.

Le proposte dei membri dell'organo collegiale debbono essere fatte per iscritto al Presidente e, se implicano spese, debbono indicare il relativo finanziamento.

ART. 12

Deve essere rifiutata l'iscrizione all'ordine del giorno di ogni proposta, formulata ai sensi di cui all'art. precedente, che sia in contrasto con norme di legge o di regolamento od estranea alla competenza

dell'organo collegiale.

In caso di contestazione, il proponente ha facoltà di ricorrere all'organo collegiale, il quale decide, con votazione palese, previo eventuale intervento di un solo oratore favorevole alla proposta e di uno solo contrario.

ART. 13

ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

In ogni seduta il Presidente e pone in trattazione i singoli oggetti all'ordine del giorno seguendo l'ordine della loro iscrizione.

Tuttavia, su proposta del Presidente o su domanda di un membro dell'organo collegiale, l'organo collegiale può deliberare di permutare l'ordine di trattazione degli oggetti iscritti.

ART. 14

ORDINE DEGLI INTERVENTI

Nelle sedute degli organi collegiali, chi intende parlare deve farne richiesta al Presidente, il quale concede la parola secondo l'ordine delle domande e delle iscrizioni.

ART. 15

INTERVENTI PER CHIARIMENTI, MOZIONE D'ORDINE O FATTO PERSONALE

E' proibito a chiunque, tranne al Presidente, interrompere chi parla.

Il Presidente può concedere la parola anche fuori turno ed anche mentre uno parla, quando si tratti di chiarimenti sull'argomento in questione, o per mozione d'ordine o per fatto personale.

ART. 16

DEFINIZIONE DI MOZIONE D'ORDINE

La mozione d'ordine consiste in un richiamo alla legge o al regolamento o in un rilievo sul modo con il quale sia stata posta la questione, oppure in una osservazione sul modo di votazione.

ART. 17

A ciascun componente dell'organo collegiale è permesso presentare una mozione d'ordine. La presentazione di una mozione d'ordine interrompe la discussione in qualsiasi momento. Sulla mozione d'ordine decide il Presidente.

Se la sua decisione non è accettabile dal proponente, decide l'organo collegiale, con votazione palese, previo eventuale intervento di un solo oratore favorevole o di uno solo contrario.

ART. 18

DEFINIZIONE DI FATTO PERSONALE

E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o reputazione o il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse.

Chi domanda la parola per fatto personale deve indicare in che cosa questo consiste. Il Presidente decide se egli abbia diritto di parlare.

ART. 19

INTERVENTI DEL PRESIDENTE

Il Presidente può sempre richiamare all'argomento chi, durante la discussione, se ne discostasse o chi usasse forme poco convenienti. Se il richiamo ripetuto non ha effetto, il Presidente toglie la parola a chi non ha ottemperato all'invito.

ART. 20

NUMERO DEGLI INTERVENTI DI CIASCUN MEMBRO SU OGNI ARGOMENTO ALL'ORDINE DEL GIORNO

Su ciascun argomento all'ordine del giorno nessun componente dell'organo collegiale può prendere la parola più di due volte, salvo il caso di mozione d'ordine o fatto personale.

ART. 21

PRESENTAZIONE DI PROPOSTE E DI EMENDAMENTI

L'autore di una proposta o di un emendamento ha sempre diritto di parlare per ultimo.

Chi intende presentare una proposta o un emendamento deve formularli per iscritto e deporli sul banco del Presidente.

L'autore di una proposta o di un emendamento può ritirarli prima che si chiuda la discussione; possono però essere fatti da un altro membro dell'organo collegiale.

I vari emendamenti vengono passati alla votazione a cominciare da quello che più si allontana dalla proposta in discussione e così successivamente.

ART. 22

CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE

La discussione sarà chiusa quando avranno terminato di parlare tutti quelli che ne hanno fatto richiesta. La chiusura della discussione può essere chiesta da un membro dell'organo collegiale purché la sua proposta sia appoggiata da almeno altri due membri.

Il Presidente la metterà ai voti e su di essa potrà concedere la parola a un solo oratore a favore e a uno solo contrario.

La chiusura della discussione, però, non ha effetto se non dopo che abbiano parlato tutti gli oratori che avessero chiesto la parola precedentemente alla domanda di chiusura.

ART. 23

RISPOSTA AGLI INTERVENTI

Quando la discussione è dichiarata chiusa, prima di passare alla votazione, il Presidente o chi da lui designato nella qualità di relatore, risponde ai vari interventi.

ART. 24

VOTAZIONE DEI MEMBRI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

I membri degli organi collegiali votano per appello nominale o per alzata di mano o per scrutinio segreto. Si procederà all'appello nominale quando tre componenti dell'organo collegiale ne facciano domanda.

Le deliberazioni concernenti persone si prendono sempre a scrutinio segreto.

ART. 25

VALIDITÀ DEGLI ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per la validità degli atti degli organi collegiali cui fa riferimento il presente regolamento, 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. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

CAPITOLO III

LE COMMISSIONI

ART. 26

COMPOSIZIONE

Per l'esame di materie importanti o di particolari oggetti, gli organi collegiali possono nominare commissioni speciali, composte da membri interni o esterni all'organo collegiale stesso, in numero da stabilire di volta in volta.

La nomina delle commissioni può anche essere deferita al Presidente.

ART. 27

PRESIDENZA DELLE COMMISSIONI

Le commissioni sono normalmente presiedute da Presidente o da un suo delegato dell'organo collegiale che le ha nominate e debbono riferire secondo modalità loro preventivamente fissate.

Le adunanze delle commissioni non sono valide se non interviene la maggioranza assoluta dei membri che le compongono e le relazioni o i pareri emessi dalle medesime devono essere motivati e riportare il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

CAPITOLO IV

ELEZIONI E FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

ART. 28

ELEZIONI CONTEMPORANEE

Le elezioni per il Consiglio di classe/Interclasse hanno luogo in giorni diversi entro il secondo mese dell'anno scolastico.

ART. 29

IL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE

I Consigli di Classe/Interclasse, nelle scuole dell'Istituto, sono composti secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.L.vo 297/94.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe/interclasse di ciascun plesso scolastico possono esprimere un comitato dei genitori; della costituzione di tale comitato deve essere data comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 30

Le competenze dei Consigli di classe/interclasse sono le seguenti:

- 1- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione;
- 2- agevolare ed estendere rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- 3- esprimere il proprio parere in ordine all'adozione dei libri di testo;
- 4- realizzare, con la sola presenza dei docenti, il coordinamento didattico ed i rapporti interdisciplinari;
- 5- esprimere il proprio parere sul programma di sperimentazione metodologico - didattica proposta dai docenti;
- 6- esprimere parere mediante la sola componente docente, sulle relazioni presentate dagli insegnanti per la non ammissione degli alunni alla classe successiva (solo per i consigli di classe);
- 7- avanzare proposte al Collegio dei Docenti in ordine alla programmazione educativa comprendente attività scolastiche integrative;
- 8- verificare, almeno ogni due mesi, l'andamento complessivo dell'attività in attuazione della programmazione educativa e proporre gli opportuni adeguamenti al programma stesso.

ART. 31

Il Consiglio di Classe/Interclasse è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o, per delega scritta, da un docente, membro del Consiglio.

Si riunisce di norma ogni due mesi e in particolare all'inizio e, alla fine dell'anno scolastico, in ora non coincidente con l'orario delle lezioni e compatibili, per quanto possibile, con gli impegni dei consiglieri genitori.

Il Consiglio di Classe/Interclasse viene altresì convocato su richiesta motivata scritta di un terzo dei suoi membri.

ART. 32

La partecipazione ai Consigli di Classe/Interclasse da parte degli insegnanti è obbligatoria.

ART. 33

Il Presidente, con l'atto di costituzione del consiglio di Classe/Interclasse, attribuisce ad uno dei docenti membri le funzioni di segretario, il quale deve provvedere alla redazione del verbale delle riunioni con l'indicazione precisa degli argomenti trattati, le proposte conclusive formulate, e l'esito delle votazioni.

Inoltre provvede a raccogliere in apposito registro i verbali delle sedute, depositati presso la scuola durante l'intero anno scolastico; il registro viene consegnato in Direzione dopo l'ultima riunione del Consiglio, al termine delle lezioni dell'anno scolastico.

ART. 34

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le sue funzioni e competenze sono le seguenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora, sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio di Istituto, il piano dell'offerta formativa della scuola;
- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) provvede all'adozione di libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- e) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- f) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto (secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416);
- g) elegge i membri del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti (secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. 416 del 31/05/1974);
- h) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti del territorio con compiti medico-psico-pedagogico e di orientamento. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Classe/Interclasse.

ART. 35

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti si insedia entro il primo mese di scuola e si riunisce normalmente una volta ogni trimestre.

ART. 36

La partecipazione da parte degli insegnanti in servizio alle riunioni del Collegio dei Docenti è obbligatoria.

ART. 37

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori o, in caso di impossibilità, ad uno degli insegnanti presenti.

Il segretario redige il processo verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, l'esito delle eventuali votazioni, nonché le deliberazioni adottate.

Il verbale, nella seduta successiva, è oggetto di lettura ed eventuali modifiche concordate.

ART. 38

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti dell'Istituto è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a – in periodi programmati ai sensi del precedente art. 2 per la valutazione del servizio richiesta dai singoli

interessati;

b – alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;

c – ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

CAP. V **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

ART. 39

Il Consiglio di Istituto è composto da:

- a) n. 8 rappresentanti eletti dei genitori degli alunni;
n. 8 rappresentanti eletti del personale docente;
n. 2 rappresentanti eletti del personale A.T.A.;
- b) dal Dirigente Scolastico pro-tempore.

E' presieduto da un genitore degli alunni facente parte del Consiglio stesso, eletto secondo le modalità di cui al successivo art. 44 del presente regolamento.

Le funzioni di segretario sono affidate ad un membro del Consiglio designato dal Presidente.

Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici; nel corso del triennio si provvede alla sostituzione dei membri che abbiano perso il titolo di farne parte.

Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- b) definizione degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione ai fini della predisposizione del piano dell'offerta formativa da parte del Collegio dei docenti;
- c) adozione del piano dell'offerta formativa dell'Istituto;
- d) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extra-scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe/Interclasse;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

A norma dell'art. 33 del D.I. 44/2001 - Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;

- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

ART. 40

Il Consiglio si riunisce:

- a) in sessioni ordinarie che hanno luogo due volte all'anno, ~~nei mesi di marzo e ottobre~~;
- b) in sessioni straordinarie per iniziativa del Presidente, per richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, per richiesta di un terzo dei componenti il Consiglio stesso.

ART. 41

Le sedute delle sessioni possono tenersi tanto di seguito che ad intervalli.

ART. 42

Il Consiglio è convocato, tanto per le sessioni ordinarie quanto per le straordinarie, dal Presidente del Consiglio stesso.

La convocazione del Consiglio per le sessioni ordinarie avrà luogo secondo le modalità di cui al primo comma dell'art. 1.

Per le sessioni straordinarie urgenti gli avvisi di convocazione possono essere fatti pervenire ai membri del Consiglio anche soltanto 48 ore prima di quella fissata per l'adunanza.

Possono essere chiamati a far parte delle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo:

- a) gli specialisti del territorio con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento;
- b) i rappresentanti delle comunità locali operanti nel territorio dell'Istituto, al fine di approfondire i problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, interessanti le comunità stesse.

Alle sedute del Consiglio, quando non siano in discussione argomenti riguardanti persone, possono assistere gli elettori delle componenti docenti, P. A.T.A. e i genitori.

ART. 43

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente ed il vice Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il genitore più anziano.

Il Consiglio elegge poi il vice Presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente ed elegge inoltre la Giunta Esecutiva.

ART. 44

LA GIUNTA ESECUTIVA, COMPOSIZIONE, FUNZIONI E COMPETENZE

La Giunta Esecutiva risulta così composta:

- a) da eletti del Consiglio di Istituto tra i suoi membri:
 - n. 1 rappresentante personale docente;
 - n. 1 rappresentante personale non docente;
 - n. 2 rappresentanti dei genitori;
- b) dal ~~capo~~ direttore dei servizi di segreteria, che svolge le funzioni di segretario;
- c) dal Dirigente Scolastico, Presidente.

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni scolastici; nel corso del triennio si provvede alla sostituzione dei membri che abbiano perso titolo a farne parte.

Le competenze della Giunta Esecutiva sono le seguenti:

- a) predispone il programma annuale e il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c) cura l'esecuzione delle relative delibere.

ART. 45

RELAZIONE ANNUALE

Il Consiglio di Istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

2. Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

ART. 46

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, il cui originale, sottoscritto dal Segretario del Consiglio e dal Presidente, è depositato nell'Ufficio di Segreteria dell'istituto.

L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio stesso.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'istituto, per lo stesso periodo, e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti o le delibere concernenti singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

CAP. VI

ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 47

L'assemblea dei genitori può essere: di classe, di plesso, di tutti i plessi di uno stesso Comune.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'istituto.

L'assemblea dei genitori di plesso o di tutti i plessi di uno stesso Comune o il Comitato dei Genitori, elegge un proprio Presidente e si dà un proprio regolamento.

Al Dirigente Scolastico deve essere data comunicazione dell'elezione del Presidente da parte dell'assemblea dei genitori, mentre al Consiglio di Istituto deve essere inviato il regolamento adottato. All'assemblea dei genitori partecipano con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti delle classi interessate.

Possono avere luogo nei locali della scuola, qualora vengano osservati i seguenti adempimenti:

- giorno e ora di svolgimento delle assemblee devono essere di volta in volta concordati con il Dirigente Scolastico;
- la richiesta di convocazione dell'assemblea di classe va inoltrata da un rappresentante dei genitori eletto

nel Consiglio di Classe/Interclasse;

- la richiesta di convocazione dell'assemblea dei genitori del plesso o di tutti i plessi di uno stesso Comune o del Comitato dei Genitori può essere prodotta al Dirigente Scolastico dal Presidente dell'assemblea, qualora questa in precedenza lo abbia eletto, oppure dalla maggioranza dei componenti del Comitato dei Genitori, oppure da almeno il 20% dei genitori coinvolti.

Le richieste di assemblea, contenenti un preciso ordine del giorno, vanno presentate al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno dieci giorni. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i promotori ne danno comunicazione ai genitori mediante avvisi all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

CAP. VII ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 48

Nelle Scuole dell'istituto si svolgono i seguenti orari di lezione (l'ingresso degli alunni è possibile a partire da 5 minuti prima):

Scuola primaria "G. Mazzini" – Maserà capoluogo

Tempo normale da lunedì a sabato compreso, dalle ore 08.05 alle ore 12.55. per il tempo pieno: da lunedì a venerdì dalle 8.05 alle 16.05;

Scuola primaria "Ca' Murà" – Bertipaglia

Orario antimeridiano: da lunedì a sabato, dalle ore 08.00 alle ore 12.50;

Scuola secondaria di 1° grado "P. Giovanni XXIII" – Maserà capoluogo

Da lunedì a sabato: dalle ore 08.00 alle ore 13.00. Per il solo tempo prolungato: martedì e giovedì: dalle ore 08.00 alle ore 16.00.

ART. 49 – SCUOLA PRIMARIA

1. Gli alunni sono accolti all'interno degli ambienti scolastici nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Gli alunni che giungono a scuola con lo scuolabus vengono accolti da un collaboratore scolastico al loro arrivo direttamente al cancello. Il collaboratore provvede ad accompagnarli all'interno dell'edificio indipendentemente dall'orario fissato per l'ingresso (vedi Delibera CdI n. 4/2018).
3. Il personale docente accoglie gli alunni e gestisce il loro accesso ordinato alla scuola.
Per ragioni particolari (trasporto alunni con scuolabus, documentate esigenze dei genitori per orario di lavoro) gli alunni, previa autorizzazione del D.S., possono avere accesso alla scuola anche prima dell'orario fissato e solo per gli alunni iscritti al tempo normale è possibile richiedere l'uscita posticipata (dieci minuti). In tal caso, la sorveglianza viene esercitata dal personale collaboratore scolastico, su incarico del D.S., e da eventuali altri soggetti, opportunamente individuati e autorizzati dal D.S., fino all'entrata in servizio del personale docente.
4. In caso di assenza o di ritardo di qualche insegnante, gli alunni devono essere fatti entrare in classe a cura dell'insegnante fiduciario, che dispone gli adattamenti per la sorveglianza.
5. E' compito dei genitori curare la puntualità degli alunni, i quali vengono comunque accolti a scuola; in caso di ritardi ripetuti viene chiesto l'intervento del D.S.
6. Gli alunni devono tenere in ordine e portare ogni giorno al seguito il libretto personale che dovrà essere mostrato a docenti e genitori, per il controllo e la presa visione delle comunicazioni della scuola.
7. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori provvedono a darne notizia motivata per iscritto all'insegnante della classe e a ritirarli personalmente o a farli ritirare da persona delegata.
8. Gli alunni assenti per uno o più giorni di scuola, al rientro presentano all'insegnante della prima ora la giustificazione dell'assenza compilata e firmata dal genitore sul libretto personale; per le assenze superiori ai cinque giorni (compresi gli eventuali festivi infrasettimanali), gli alunni portano il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione, tranne nei casi in cui l'assenza, preventivamente segnalata, non sia per motivi di famiglia.

9. Verso la metà dell'orario mattutino di scuola, l'attività viene interrotta per un intervallo di circa venti minuti, durante il quale gli alunni, sorvegliati dagli insegnanti, mantengono un contegno corretto e rispettano il turno di avvicendamento ai servizi igienici, dove i collaboratori scolastici esercitano anch'essi un'adeguata sorveglianza.
10. Le attività didattiche ricreative, necessarie e da attuare in ogni giornata scolastica, si realizzano in aula o all'aperto, a condizione che gli alunni non vengano abbandonati a se stessi, ma siano comunque sorvegliati dall'insegnante e che l'attività ricreativa sia realizzata in modo tale da non disturbare le classi in quel momento impegnate nella normale attività didattica.
11. Dopo la fine dell'attività scolastica, gli alunni devono essere ordinatamente accompagnati all'uscita dai rispettivi insegnanti. Per quanto riguarda le modalità del congedo, ci si atterrà a quanto indicato nell'apposita circolare. In caso di ritardo di un genitore, questi lo segnala telefonicamente alla scuola, così che il docente possa affidare l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici. In caso di mancata comunicazione del ritardo da parte del genitore, il docente proverà a contattare la famiglia e poi affiderà l'alunno alla vigilanza dei collaboratori, i quali proveranno a mettersi in contatto successivamente con la famiglia nel caso in cui il docente non abbia ottenuto risposta. Per i ritardi da parte dei genitori nel presentarsi per prelevare il proprio figlio viene richiesta la compilazione dell'apposito modulo. Alla compilazione del terzo modulo si richiederà l'intervento del D.S.

ART. 50 – SCUOLA SECONDARIA

1. A scuola si richiede compostezza, ordine, pulizia e rispetto per le persone, per gli ambienti e per le cose.
2. L'edificio scolastico appartiene alla collettività e chi oggi lo utilizza ha il dovere di preservarlo per i futuri fruitori. Chi procura danno alle dotazioni della scuola è tenuto al risarcimento; se il danno è provocato intenzionalmente o per grave negligenza, si provvederà anche ad adeguate sanzioni disciplinari.
3. Gli alunni trascorrono molte ore nell'aula scolastica: sarà interesse e cura di tutti mantenere l'ambiente pulito e ordinato, non imbrattare i muri e i banchi, non gettare carte o altro sui pavimenti, utilizzando in modo adeguato gli appositi contenitori per la raccolta differenziata. In tal modo sarà resa più agevole, e quindi più accurata, la manutenzione e la pulizia delle aule da parte del personale addetto.
4. Gli alunni possono lasciare materiali a scuola solo in accordo con i docenti, utilizzando ordinatamente gli appositi armadi e scaffali.
5. Gli alunni non devono portare a scuola materiali ed oggetti estranei alle attività scolastiche. Gli insegnanti, se necessario, sono autorizzati a ritirare tale materiale, che verrà restituito successivamente ai genitori dai docenti stessi. Il telefonino personale a scuola viene tenuto sempre spento, anche nei momenti di pausa delle lezioni. Quanto sopra è richiesto durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite di istruzione. L'utilizzo del telefonino e/o di altri strumenti elettronici potrà avvenire solo su esplicita autorizzazione dell'insegnante.
6. Gli alunni devono tenere in ordine e portare ogni giorno al seguito il libretto personale e il diario; il libretto deve essere mostrato a docenti e genitori, per il controllo e la presa visione delle comunicazioni della scuola.
7. Ogni mattina al suono della prima campanella (5 minuti prima dell'inizio delle attività) ogni alunno deve raggrupparsi ordinatamente assieme ai propri compagni di classe nel cortile nella zona assegnata e attendere l'insegnante della prima ora per l'ingresso in aula. In caso di pioggia o di sciopero ci si atterrà a quanto indicato nell'apposita circolare.
8. E' chiesto agli alunni il rispetto scrupoloso degli orari stabiliti; chi arriva in ritardo, occasionalmente e per cause di forza maggiore, deve giustificarlo sul libretto; l'alunno in ritardo oltre le 08.30 è trattenuto dai collaboratori scolastici ed ammesso in aula alla seconda ora.
9. Nessun alunno può entrare in aula prima della campana d'inizio e/o fermarsi in aula durante l'intervallo e dopo la fine delle lezioni. Analogamente, i ragazzi che ritornano al pomeriggio per lezioni o corsi integrativi, entrano nell'edificio solo se accompagnati dall'insegnante che li accoglie.
10. L'intervallo è fissato dalle ore 10.50 alle ore 11.05 e si svolge in cortile, nella zona pavimentata, o in atrio; durante l'intervallo si consuma la merenda e ci si reca ai servizi.
11. Il massimo ordine, disciplina e rispetto sono richiesti nell'uso dei servizi igienici.

12. Durante le ore di educazione fisica, in palestra o all'aperto, gli allievi devono attenersi alle disposizioni dell'insegnante, non sottrarsi alla sua sorveglianza, non servirsi degli attrezzi senza che siano state accertate dal docente le misure di sicurezza atte a prevenire infortuni di qualsiasi genere.
13. E' fatto divieto agli alunni l'utilizzo di qualsiasi strumentazione o attrezzo senza l'autorizzazione e la vigilanza del docente.
14. Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'edificio durante le ore di scuola, né uscire anticipatamente, a meno che non vengano prelevati dai genitori o da persona da questi delegata, e previo consenso scritto del docente. Può essere consentito il ritorno a casa da soli previa richiesta di autorizzazione alla scuola da parte dei genitori.
15. Al termine delle lezioni, l'uscita avviene dopo il suono della campana, sotto la guida dell'insegnante dell'ultima ora. I docenti sorvegliano il regolare deflusso degli alunni fino al cancello. Gli studenti che fruiscono del servizio di trasporto scolastico si atterranno a quanto indicato in apposita circolare.
16. Gli alunni assenti per uno o più giorni di scuola, al rientro presentano all'insegnante della prima ora la giustificazione firmata da un genitore, scritta sul libretto personale. Per le assenze superiori ai cinque giorni, gli alunni portano il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione, tranne nei casi in cui l'assenza, preventivamente segnalata, non sia per motivi di famiglia. Al rientro, l'alunno avrà cura di chiedere al docente coordinatore di classe l'eventuale aggiornamento su comunicazioni ufficiali intervenute durante l'assenza.
17. Le visite dei familiari e i loro colloqui con i professori sono regolati dagli orari comunicati alle famiglie ad inizio anno scolastico; non è consentito conferire con i docenti durante l'orario di lezione.
18. Per comportamenti scorretti ed inadeguati, vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina, redatto a parte.

ART. 51

Non è consentito, salvo in casi di particolare urgenza, l'accesso alla scuola da parte dei genitori per conferire con gli insegnanti durante l'orario scolastico.

Gruppi di genitori o genitori singoli possono invece essere ammessi, su invito dell'insegnante, ad assistere alle lezioni nella propria classe e a parteciparvi per particolari competenze.

Il recupero di materiale scolastico dimenticato avverrà secondo le modalità previste in apposita circolare.

ART. 52

L'accesso alla scuola è consentito ai rappresentanti per la presentazione e la consegna dei saggi dei libri di testo.

La distribuzione agli alunni di materiale di propaganda è rimessa alla valutazione discrezionale del dirigente.

CAP. VIII

VISITE DI ISTRUZIONE DA PARTE DEGLI ALUNNI DELL'ISTITUTO

ART. 53

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

FINALITÀ

I viaggi d'istruzione si prefiggono finalità di integrazione ed arricchimento della normale attività della scuola.

Essi costituiscono occasione significativa di incontro diretto con la concreta realtà culturale e paesaggistica del territorio e, contemporaneamente, momento socializzante e di crescita relazionale per gli alunni.

PROGRAMMAZIONE

I viaggi d'istruzione sono progettati dal gruppo docente della classe all'interno della programmazione didattica predisposta all'inizio dell'anno scolastico; in essa trovano motivazione e piena legittimità come iniziative funzionali e complementari alla normale attività didattica.

DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE

Le iniziative previste per la classe sono presentate ai genitori nella prima occasione di incontro assembleare

ad inizio d'anno, prospettando mete, motivazioni, tempi e probabili costi a carico della famiglia, acquisendo la sostanziale approvazione dei genitori e la conseguente disponibilità a farsi carico dei costi ipotizzati.

Il piano complessivo dei viaggi viene approvato dai Consigli di classe/interclasse, dal Collegio docenti (entro il mese di Novembre) e dal Consiglio di Istituto (entro il mese di Dicembre).

Il piano può essere successivamente integrato, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, con iniziative non prevedibili inizialmente e di particolare interesse culturale.

DESTINAZIONE E DURATA DEI VIAGGI

Le mete dei viaggi d'istruzione sono scelte in funzione degli obiettivi da raggiungere, con preferenza per località che favoriscano la conoscenza del proprio territorio.

Si fissano i seguenti ambiti di riferimento per la destinazione e durata dei viaggi:

- I° ciclo elementare: esperienze condotte di norma nell'ambito massimo della giornata, con distanze contenute nei 50-60 Km (province limitrofe).

- II° ciclo elementare: esperienze condotte nell'ambito massimo della giornata, con distanze non superiori ai 200/250 Km (regioni limitrofe).

- scuola media: esperienze condotte nell'ambito di una o più giornate all'interno del territorio nazionale. Per le terze classi esperienze anche in Europa, con preferenza per visite ad importanti organismi internazionali o per contatti e collaborazioni con scuole di Paesi Europei.

PARTECIPANTI

Sono ammessi al viaggio tutti gli alunni delle classi interessate; eventuali non partecipanti sono accolti a scuola e inseriti in altre classi.

I non partecipanti dovranno comunque essere un numero minimo essendo il viaggio assimilato alla normale attività didattica, per non vanificare l'efficacia dell'esperienza fatta dalla classe; eventuali situazioni di difficoltà economiche familiari potrebbero essere alla base della non adesione devono essere segnalate in Direzione per i provvedimenti del caso.

PERIODI DI EFFETTUAZIONE

I viaggi d'istruzione sono programmati e distribuiti nel corso dell'anno, senza concentrazioni in determinati periodi che rischiano di diminuire l'efficacia delle iniziative e di frammentare l'attività scolastica.

NUMERO DI VIAGGI IN UN ANNO

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, si fissa in sei giorni il periodo massimo di norma utilizzabile ogni anno per i viaggi d'istruzione.

ACCOMPAGNATORI

Per ogni viaggio vengono individuati dai docenti della classe gli accompagnatori, in numero non inferiore ad una unità ogni 15 alunni (comunque non meno di due accompagnatori in un viaggio). Per ogni viaggio inserito nel piano annuale e approvato dai competenti OO.CC., i proponenti segnalano al Dirigente scolastico i nominativi:

- del docente responsabile del viaggio;
- dei docenti accompagnatori;
- degli eventuali genitori accompagnatori, che dovranno essere espressamente autorizzati dal D.S. In caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, durante la visita d'istruzione, è assicurata adeguata sorveglianza e assistenza, eventualmente anche con la presenza dei genitori.

Possono partecipare al viaggio, contribuendo con la quota prevista e senza oneri per la scuola, i genitori degli alunni, nel numero che sarà valutato più opportuno dai docenti organizzatori.

ORGANIZZAZIONE

Approvato il piano annuale delle iniziative e scelta la ditta di autotrasporti (di competenza del Consiglio di Istituto), l'Ufficio di Segreteria, d'intesa con i docenti responsabili dei viaggi:

- fissa il calendario per l'effettuazione degli stessi;
- determina il costo, posto a carico dei partecipanti, valutando la soluzione più conveniente.

I docenti responsabili dei viaggi acquisiscono, tramite il libretto personale, l'autorizzazione della famiglia, già preventivamente informata del viaggio.

La quota di partecipazione è raccolta dai genitori rappresentanti di classe, che a loro volta provvederanno al versamento sul conto corrente postale o bancario intestato all'Istituto.

Il gruppo docente formato dal responsabile del viaggio e dagli altri docenti accompagnatori stende il programma dettagliato dell'iniziativa, che viene in anticipo opportunamente illustrato agli alunni; detto programma, salvo cause di forza maggiore, sarà seguito durante il viaggio da tutti i partecipanti.

L'Ufficio di segreteria cura i contatti con le ditte degli autotrasporti, mentre il responsabile del viaggio attiva tutti i contatti necessari con musei, guide, o altri possibili interlocutori per la buona riuscita dell'iniziativa.

Durante i viaggi d'istruzione è necessario portare l'occorrente del pronto soccorso e i farmaci salva vita degli alunni con particolari patologie.

Il docente responsabile, almeno quindici giorni prima dell'effettuazione dell'iniziativa, compila il modello di richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico contenente tutte le informazioni sul viaggio stesso; il Dirigente Scolastico rilascia formale autorizzazione che, unitamente ad un elenco dei partecipanti, sarà portata al seguito nel viaggio.

Tutti i partecipanti all'iniziativa devono essere in possesso di documento di riconoscimento e di copertura assicurativa contro gli infortuni.

Al termine del viaggio il docente responsabile fa pervenire in direzione una breve relazione.

CAP. IX BIBLIOTECHE E SUSSIDI DIDATTICI

ART. 54

Presso la Scuola Mazzini-è costituita la biblioteca per l'aggiornamento degli insegnanti, comprendente anche una sezione sugli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

E' possibile accedere alla biblioteca secondo modalità contenute in apposita circolare.

I libri sono concessi in prestito al personale docente e non docente, per un periodo non superiore ad un mese. I volumi devono essere restituiti nelle stesse condizioni di consegna e non possono essere scambiati senza la registrazione.

La mancata restituzione del libro o la sua parziale o totale distruzione comporta il risarcimento del danno.

ART. 55

A cura del responsabile della biblioteca per l'aggiornamento degli insegnanti, periodicamente, viene diffusa una copia aggiornata del catalogo dei libri disponibili.

ART. 56

Si costituisce una biblioteca a disposizione degli alunni, in un'aula adibita a tale scopo o, in assenza di uno spazio adeguato, in ogni classe. I volumi vengono registrati, a cura dell'insegnante, nell'apposito registro nel quale vengono annotati anche i prestiti agli alunni.

Alla fine di ogni anno il registro, in formato digitale, aggiornato nei nuovi acquisti e nelle eliminazioni viene consegnato al Dirigente Scolastico che lo consegnerà all'inizio dell'anno scolastico successivo all'insegnante di classe.

ART. 57

Ogni plesso è dotato di una certa quantità di sussidi didattici elencati in apposito registro in formato digitale. Alla fine di ogni anno scolastico viene effettuato un rigoroso controllo dei sussidi didattici e viene aggiornato tale registro nei nuovi acquisti e nelle eliminazioni. Il registro aggiornato viene consegnato al Dirigente Scolastico, il quale provvederà poi a consegnarlo all'inizio del nuovo anno scolastico all'insegnante designato, di comune accordo, dai colleghi prima dell'apertura della scuola, ad assumere l'incarico della tenuta di tale registro.

CAP. X
UTILIZZAZIONE DI LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART. 58

I locali e le attrezzature scolastiche, ivi comprese le palestre, i cortili e gli altri spazi di pertinenza della scuola, possono essere concessi temporaneamente in uso a Enti, Associazioni e privati che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, a condizione che non ne derivi pregiudizio al pieno espletamento dei compiti istituzionali della scuola e delle altre iniziative culturali, educative, ricreative, parascolastiche destinate agli utenti della scuola e promosse e/o direttamente organizzate dagli organi scolastici anche al di fuori del normale orario di servizio.

ART. 59

L'utilizzazione della scuola per lo svolgimento delle attività di istruzione artigianale o professionale di competenza della regione o degli altri Enti Locali territoriali è regolata da apposita convenzione annualmente stipulata tra un rappresentante dell'Ente e il Dirigente Scolastico, quale rappresentante della scuola, a tal uopo autorizzato dal Consiglio di istituto con apposita delibera.

Le predette convenzioni, oltre alla procedura per l'accesso di terzi ai locali e alle attrezzature, devono indicare i soggetti responsabili e gli Enti cui fanno carico le spese per il personale, le pulizie, il consumo di materiale e l'impegno ad utilizzare l'immobile e le attrezzature date in uso in conformità a quanto previsto dai successivi articoli del presente regolamento.

ART. 60

Per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, l'uso temporaneo di locali e attrezzature scolastiche può essere concesso dal Comune proprietario a Enti, Associazioni e privati che ne facciano richiesta scritta con un congruo anticipo alla data prevista per la manifestazione o l'inizio delle attività in modo da consentire all'Ente concedente l'acquisizione del prescritto preventivo assenso del Consiglio di Istituto. A tal fine la richiesta va indirizzata per conoscenza, anche al Dirigente Scolastico che attiverà sollecitamente il competente Consiglio di Istituto. La delibera del Consiglio di Istituto con la quale si concede o si nega l'assenso, deve essere comunque motivata. Avverso la delibera del Consiglio di Istituto con la quale si nega l'assenso, è ammesso ricorso al Provveditorato agli Studi da parte del Comune interessato.

ART. 61

La richiesta deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare l'oggetto delle attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa in rapporto eventualmente ai fini statuari dell'Ente o Associazione, le modalità di svolgimento, le persone che vi partecipano, il locale o i locali e le attrezzature richieste in uso, la data e la durata delle manifestazioni o del ciclo di attività.

ART. 62

La concessione è disposta per iscritto, volta per volta, ed è di regola, limitata ad una sola giornata. Qualora per attività di particolare rilievo culturale o sociale sia previsto l'uso dei locali e delle relative attrezzature per più giorni anche non consecutivi, la concessione può essere disposta con unico atto in cui siano precisati il calendario e il programma delle attività suddette.

La lettera di concessione deve far menzione dell'intervenuto assenso del Consiglio di Istituto e va indirizzata anche al Dirigente Scolastico.

ART. 63

Non possono essere concessi in uso locali e attrezzature scolastiche ad enti e privati che perseguono fini di lucro. E' fatto divieto agli enti e ai privati beneficiari della concessione di richiedere, comunque, in relazione all'attività svolta nella scuola, prestazioni in denaro anche solo a titolo di rimborso spese.

ART. 64

Il Comune proprietario dei locali scolastici nella qualità di Ente concedente è solidamente responsabile, con il terzo beneficiario, in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte (o le parti) dell'edificio e le relative attrezzature e servizi strumentali a cui è consentito di accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Per motivi di igiene è vietato l'uso dei servizi destinati agli alunni. Sarà pertanto opportunamente messo a disposizione dei terzi uno dei servizi igienici destinati al personale scolastico.

Il terzo concessionario deve comunque dare alla scuola ogni idonea garanzia circa il rispetto delle norme igieniche e la pulizia dei locali durante e dopo l'uso.

ART. 65

L'Ente concedente, e/o i terzi concessionari, assumono a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali.

ART. 66

Il personale necessario per lo svolgimento delle attività sarà fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali.

ART. 67

L'Ente concedente, ovvero i terzi all'uopo autorizzati, qualora si tratti di enti che offrono le necessarie garanzie, assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o a cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

ART. 68

I termini per l'utilizzo, gli orari, i giorni, gli spazi, le modalità di conservazione della struttura e delle attrezzature, vengono precisati in apposito protocollo d'uso sottoscritto dall'autorità scolastica e dal beneficiario della concessione.

ART. 69

Il Concessionario è vincolato in ogni caso ad usare locali ed attrezzature per attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità di istruzione scolastica e funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Il Concessionario deve restituire dopo l'uso, locali e attrezzature pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

ART. 70

La concessione può essere in qualsiasi momento revocata, anche su iniziativa della scuola ospitante, qualora il concessionario violi gli obblighi assunti o non sia in grado di assicurare l'ordinato svolgimento dell'attività programmata.

ART. 71

Per la consegna e la riconsegna dei locali e delle attrezzature scolastiche saranno presi preventivi accordi tra il Dirigente Scolastico e il rappresentante dell'Ente concedente anche ai fini dell'accertamento degli eventuali danni conseguenti all'uso.

ART. 72

Per quanto non espressamente previsto negli articoli precedenti e nelle norme richieste in epigrafe, si fa rinvio ad ogni altra norma di legge e regolamentazione vigente in materia di uso degli edifici pubblici e di manifestazioni e attività aperte al pubblico. Si fa rinvio in particolare in materia di igiene all'art. 1 della Legge 11/11/1975, n. 584, sul divieto del fumo nella scuola.

CAP. XI
NORMA DI RIFERIMENTO

ART. 73

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento valgono le norme stabilite dalle Leggi vigenti e da eventuali modificazioni, in quanto compatibili, che potranno essere apportate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Concetta Ferrara)

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2
del decreto legislativo n. 39/1993