

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO BORGO SAN PIETRO VIA PONCHIELLI 22 - MONCALIERI

INFANZIA GIROTONDO, STRADA VIGNOTTO 25 MONCALIERI
INFANZIA PEETER PAN, VIA PONCHIELLI 18BIS MONCALIERI
PRIMARIA A. GABELLI, VIA PONCHIELLI 18BIS MONCALIERI
PRIMARIA M. MONTESSORI, STRADA VIGNOTTO 21, MONCALIERI
SECONDARIA PRIMO GRADO L. PIRANDELLO, VIA PONCHIELLI 22, MONCALIERI
CTP DISTRETTO 32, VIA PONCHIELLI 22, MONCALIERI

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

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44

EMANA

il seguente regolamento

PREMESSA

La scuola è una comunità educativa dove tutti, lavoratori ed utenti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona. Le regole fissate non sono, pertanto, una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Perché la scuola possa essere tutto ciò in ogni momento, è necessario che i rapporti tra tutti i soggetti che vi intervengono siano sereni, trasparenti, corretti e coerenti.

IL REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ha lo scopo di regolare questi rapporti.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

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

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

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

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

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

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

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

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

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

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

Art. 5

Diritto di intervento

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

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate. I verbali sono numerati progressivamente

nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

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

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

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

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

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

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

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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

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

Art 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione

1 Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini previsti dalle disposizioni in vigore.

2 Elezione del Presidente, del Vice Presidente del CIS

Nella prima seduta il CIS è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del 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 la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

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

4 Convocazione del Consiglio dell' Istituzione Scolastica

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

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale oltre che con l'affissione all'albo.

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

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

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

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

7 Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario

8 Pubblicità degli atti

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

9 La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio

10 L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

11 I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

12 Validità delle adunanze e assenze

Il Consiglio di Circolo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza

13 Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

14 commissioni Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre, per compiti specifici, nominare delle commissioni delle quali possono far parte, oltre ai membri del Consiglio, elettori (delle rispettive categorie rappresentate) competenti ed esperti. Le commissioni hanno compiti di studio e proposte e svolgono la propria attività secondo le modalità e le direttive indicate dal Consiglio. È escluso ogni potere decisionale.

Art 15

Norme di funzionamento della giunta Esecutiva

1 Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2 Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

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

Art 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

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

Art 17

Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti.

1 Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

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

DOCENTI

Art 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1 I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2 L'ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia ha la durata di 45 minuti, compresa nell'orario di servizio dei docenti.

3 Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Nella secondaria di primo grado deve controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

4 Sia per la primaria che per la secondaria di primo grado in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

5 Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre che il docente segni sul registro l'ora di uscita e faccia apporre sullo stesso la firma del genitore o della persona autorizzata a prelevare lo studente. In nessun caso dovrà far uscire l'allievo da solo.

6 I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe

7 Nella secondaria di primo grado i docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

8 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

9 Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10 Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono provvedere a chiudere l'aula.

12 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

13 Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

14 Fatta eccezione per gli allievi della secondaria di primo grado, all'uscita, gli alunni devono essere attesi ai cancelli della scuola e accompagnati dai genitori. Nei casi in cui l'alunno sia accompagnato da persone delegate, i genitori sono tenuti a fornire apposita dichiarazione scritta all'inizio dell'anno scolastico. In nessun caso è consentita la consegna degli alunni a minorenni.

In caso di mancata presenza del genitore/affidatario o di un suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, gli insegnanti, esperiti inutilmente tempi di attesa e contatti telefonici, si rivolgono alla polizia municipale.

15 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

16 E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc . Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc .) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

18 Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

19 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

20 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

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

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

23 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

24 I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario. .

25 I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

26 All'interno della scuola non è consentita la distribuzione agli alunni di volantini o di altro materiale, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art 20

Doveri del personale amministrativo

1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2 Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la

denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3 Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

4 Collabora con i docenti.

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

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. 2 Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3 I collaboratori scolastici

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze a mensa

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; .

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; .
provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

5 Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
che tutte le luci siano spente;
che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6 Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7 E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ALUNNI

Art 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti di classe si faranno carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

GENITORI

Art 24

Indicazioni e accesso dei genitori a scuola

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

E'opportuno che i genitori cerchino di:

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

2 Il colloquio e l'informazione alla famiglia trovano uno specifico spazio nell'ambito del

piano annuale delle attività. I docenti della secondaria comunicano, tramite il diario degli alunni, il loro orario di ricevimento

3 I colloqui non programmati possono avvenire durante l'orario di funzionamento della scuola, ma in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio dell'insegnante interessato.

4 Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

5 Le quotidiane comunicazioni scuola-famiglia devono avvenire su un apposito quaderno o sul diario; per la scuola dell'infanzia su cartello affisso in luogo prescelto. I genitori che hanno effettivo bisogno di comunicare con l'insegnante fanno richiesta scritta e attendono la convocazione da parte dell'insegnante stesso. In caso di particolare ed eccezionale urgenza, il genitore lo fa presente nella richiesta ed attende immediato riscontro al termine dell'ingresso degli alunni.

6 Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, né lo svolgimento di colloqui individuali con docenti impegnati in attività didattiche, fatte salvi motivi di urgenza e comprovata necessità.

7 Sarebbe opportuno che i genitori non portassero bambini al seguito in occasione delle riunioni per l'impossibilità da parte della scuola di curare la loro sorveglianza. Gli eventuali bambini presenti a scuola dovranno comunque essere custoditi dal genitore

8 In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

9 I genitori, degli allievi della secondaria di primo grado, in caso di assenza del ragazzo in tale situazione dovranno giustificare sul diario.

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

Art 25

Diritto di Assemblea

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

Art 26

Assemblea di classe, sezione, intersezione

- 1 L'Assemblea di classe, sezione, intersezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
- 2 E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3 Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4 L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5 Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6 Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 7 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, sezione, intersezione.

Art 27

Assemblea di plesso, scuola

- 1 L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- 2 L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3 La convocazione può essere richiesta: . '
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe; .
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- 4 Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5 L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6 Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 7 Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- 8 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art 28

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

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

3 La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: .

a) da 50 genitori;

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

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

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

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

6 Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

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

Art 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1 Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

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

LABORATORI

Art. 30

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

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

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

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 31

Diritto d'autore

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

Art. 32

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 33

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 24 ore il materiale da riprodurre.
4. È severamente vietata la duplicazione e/o riproduzione e/o stampa di materia coperta da copyright sia cartaceo che pubblicato su siti web. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla duplicazione e/o riproduzione e/o stampa dello stesso.

Art 34

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica

Art 35

Attività di integrazione del curricolo ed extracurricolari

1 Il Consiglio di Istituto, oltre a visite e viaggi, può autorizzare, su proposta di docenti e genitori, altre attività che svolgano le seguenti funzioni: Integrazione e potenziamento degli insegnamenti curricolari previsti dalle Indicazioni Nazionali e già attuati nella programmazione (ad es. : attività musicale, ed. all'immagine, attività motoria e pre-sportiva, animazione teatrale e drammatizzazione espressione grafico- pittorica ecc.) ; tali attività possono essere svolte in orario di lezione e devono essere presenti nel POF deliberato dal Collegio Docenti

2 Ampliamento delle opportunità formative, mediante attività extracurricolari; trattasi di attività aventi caratteristiche ed obiettivi molto specifici e settoriali. Tali attività possono essere svolte solo in orario extrascolastico e devono essere inserite nel POF (es. attività di avviamento alla pratica sportiva) o richieste da gruppi di docenti o genitori.

3 Le attività di cui al precedente comma devono essere gratuite se svolte nell'orario d'obbligo per gli alunni e, limitatamente a quelle extracurricolari, approvate dai genitori.

4 Le attività extracurricolari, dovendo essere svolte oltre l'orario di lezione ,devono assicurare la facoltatività della partecipazione e possono essere a pagamento; per lo svolgimento di tali attività, i genitori proponenti devono presentare domanda al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto per l'utilizzazione del locale prescelto, indicando il numero degli alunni, l'orario settimanale, il programma dell'attività e gli obiettivi.

Art 36

Criteri per l'individuazione del personale

1 Per la realizzazione di attività ed insegnamenti per i quali non sia possibile reperire all'interno dell'istituzione scolastica personale competente e disponibile è consentito far ricorso a personale esterno

2 Tale personale sarà individuato dal Dirigente Scolastico secondo la seguente procedura:personale competente e disponibile in servizio presso altre scuole o articolazioni del MIUR personale esterno all'amministrazione sulla base di curricula

SICUREZZA

Art 37

Norme di comportamento

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

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; ·

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

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

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie,assicurarsi, prima di salirvi, che i

tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

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

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

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

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

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

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

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

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

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

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

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

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

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

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

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

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

COMUNICAZIONI

Art 38

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1 Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico fatto salvo materiale proveniente dagli Enti Locali, Statali, da altre scuole pubbliche o parificate.

2 E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

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

4 La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5 Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6 Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art 39

Comunicazioni docenti - genitori .

1 Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui, fissa o su appuntamento, con i genitori.

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie, per la scuola primaria e secondaria, le valutazioni quadrimestrali.

Art 40

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

ACCESSO AL PUBBLICO

Art 41

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento .

Art 42

Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

La concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici sarà deliberata di volta in volta dal Consiglio di Istituto.

L'Istituto scolastico potrà richiedere un contributo forfettario per la copertura delle spese concernenti l'utilizzo e l'usura delle attrezzature e/o arredi della struttura scolastica. Le somme riscosse a titolo di contributo per l'utilizzo dei locali scolastici saranno utilizzate per finanziare attività didattiche.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 3 MAGGIO 2012

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

SIG. MAURIZIO ALBANESE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

REGINALDA DEL BELLO