

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ALZANO LOMBARDO

Via F.lli Valenti , 6 – 24022 Alzano Lombardo (BG)
Codice Fiscale: 95118410166 - Codice Meccanografico: BGIC82100T
www.icalzanolombardo.gov.it

 035-511390	 Fax 035. 515693	 bgic82100t@istruzione.it bgic82100t@pec.istruzione.it
--	---	--

VERBALE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 16/03/2016

Il giorno mercoledì 16 marzo 2016, alle ore 18.30, presso l'Aula Magna della sede di via F.lli Valenti n. 6 di Alzano Lombardo, si riunisce il Consiglio di Istituto per l'esame e la trattazione dei seguenti punti all'ordine del giorno:

- 1. Approvazione del verbale della seduta precedente**
- 2. Variazioni di bilancio**
- 3. Convenzione e Regolamento concessione uso locali scolastici**
- 4. Approvazione Visite di Istruzione**
- 5. Intitolazione dell'Istituto**
- 6. Richiesta estensione orario dell'Infanzia. Primo parere**
- 7. Scadenza elettorale del 17 aprile 2016**
- 8. Aggiornamenti POF: iniziativa Alzaniadi e corsa campestre; iniziativa didattica con Giovanni Grassi (reduce di Cefalonia-Divisione Acqui);altre iniziative .**
- 9. Varie ed eventuali**

Sono presenti:

Vanoncini Maurizio, Nembrini Melissa, Franchini Stefano, Rossi Maria Ida, Madaschi Cristian, Galbusera Cristina, Alborghetti Alessandra arriva alle ore 19,10 (genitori)
Gelmi Ugo, Ferrari Stefania, Marchionni Manuela, Micheli Carmen, Pedrinoni Luisa ,Giovannelli Mariateresa ,Sala Virginia, Santini Paola (docenti)
Pinetti Viviana (personale ATA)
Cancelli Claudio (Dirigente Scolastico)
Patrizia Traini (DSGA)

Presiede la seduta il presidente, signor Maurizio Vanoncini.

Svolge la funzione di segretario la docente Mariateresa Giovanelli.

Il Presidente, constatato il numero legale dei presenti, dichiara aperta la seduta e dà inizio alla trattazione dell'ordine del giorno.

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente

Il verbale della seduta precedente (**allegato 1**) già divulgato per posta elettronica a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto, viene messo in votazione e all'unanimità viene approvato, costituendo la

DELIBERA N.22

del Consiglio di Istituto

2.Variazioni di bilancio

La DSGA Patrizia Traini illustra le variazioni di bilancio nr.4 del 24.02.2016 e n.5 del 12/03/2016 (**vedi allegato 2**) che vengono approvate all'unanimità costituendo la

DELIBERA N.23

Del Consiglio di Istituto

3. Convenzione e Regolamento concessione uso locali scolastici

Il dirigente Cancelli Claudio illustra il Regolamento di cessione dei locali scolastici e la convenzione per l'utilizzo degli stessi da stipularsi con l'Amministrazione Comunale di Alzano L. Il sig. Franchini chiede di inserire nell'art. 2 del Regolamento una specifica sottolineatura circa l'assenza di finalità commerciali, lucrative o qualsivoglia interesse privato del cessionario. Il Dirigente sottolinea che i locali scolastici sono stati ceduti sempre per iniziative a beneficio degli alunni oltre che a scopi di promozione sociale, formativa e culturale. Dopo attenta e prolungata discussione viene messa in votazione la proposta di integrazione con il seguente esito: favorevoli n. 03, contrari 11, astenuti 02.

Viene quindi approvato Il Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici che viene approvato all'unanimità con l'astensione del sig. Franchini costituendo la

DELIBERA N.24

del Consiglio di Istituto (**vedi allegato 3**)

Viene quindi illustrata la conseguente modifica al regolamento d'Istituto che viene approvata all'unanimità costituendo la

DELIBERA N.25

Del Consiglio di Istituto (**vedi allegato 4**)

A seguire la Convenzione per l'utilizzo dei locali scolastici viene approvata all'unanimità costituendo la

DELIBERA N.26

Del Consiglio di Istituto (**vedi allegato 5**)

4. Approvazione Visite di Istruzione

Viene approvata all'unanimità la visita di istruzione delle classi terze della scuola secondaria di Nese presso la sede al Km Rosso dell'Istituto Negri, prevista per il 21/04/2016 nella mattinata, costituendo la

DELIBERA N.27

Del Consiglio di Istituto

5. Intitolazione dell'Istituto

Il dirigente Cancelli illustra la proposta di intitolazione dell'Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo alla premio Nobel Rita Levi-Montalcini già approvata dal collegio dei Docenti che viene approvata all'unanimità costituendo la

DELIBERA N.28

Del Consiglio di Istituto (**vedere allegato 6**)

6. Richiesta estensione orario dell'Infanzia. Primo parere

Il dirigente Cancelli informa dell'esito del questionario somministrato ai genitori dei bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia e che rimarranno nella stessa anche nel prossimo a.s.: nr. 03 genitori interessati ; nr.04 non interessati (solo per informazioni) ; nr.24 non interessati.

Si stanno raccogliendo le eventuali adesioni dei nuovi iscritti. La segreteria provvederà ad inviare via mail il medesimo questionario anche ai genitori dei neo iscritti ove disponibile e il periodo di raccolta terminerà il 31/03/2016. Successivamente si farà una valutazione dell'interesse manifestato dalle famiglie per poter assumere le decisioni conseguenti.

7. Scadenza elettorale del 17 aprile 2016

Il Dirigente Cancelli comunica le date di sospensione delle attività scolastiche nei plessi delle primarie di Alzano Maggiore, Alzano Sopra e Nese per consentire l'allestimento dei seggi elettorali per il Referendum popolare del 17 aprile 2016 . A tal fine le lezioni sono sospese dal pomeriggio del 15 aprile all'intera giornata del 18 aprile 2016.

Il Consiglio di Istituto approva con

DELIBERA N.29

8. Aggiornamenti POF: iniziativa Alzaniadi e corsa campestre; iniziativa didattica con Giovanni Grassi (reduce di Cefalonia-Divisione Acqui);altre iniziative .

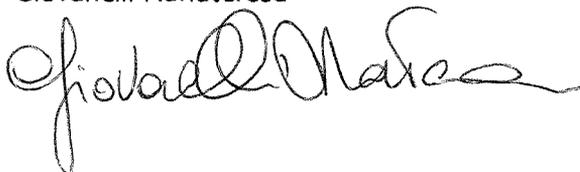
Il Dirigente Cancelli comunica alcune variazioni al POF circa la nuova modalità di svolgimento delle Alzaniadi così come raccolte negli incontri con i rappresentanti delle società sportive. Analogamente comunica lo svolgimento della corsa campestre prevista per il 19/03/2016. Inoltre il DS informa dell'interessante testimonianza che fornirà agli alunni delle terze della secondaria di primo grado il 15/04/2016 il reduce Giovanni Grassi e del buon andamento degli interventi degli esperti madrelingua inglese nei vari plessi (infanzia compresa).

Il sig. Vanoncini conferma lo svolgimento dei giochi sportivi per i bambini delle scuole dell'infanzia del territorio di Alzano L. in data da stabilirsi in accordo con le scuole medesime. Per quanto riguarda le Alzaniadi (scuole primarie) viè la necessità di un approfondimento sulle modalità organizzative ed è prevista una ulteriore riunione con le referenti.

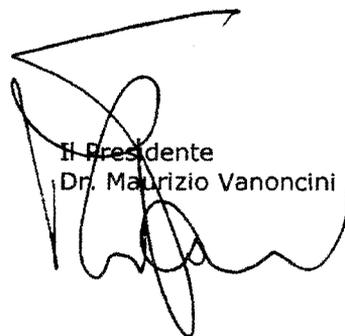
Il Dirigente informa i presenti circa la situazione attuale degli alunni iscritti: scuola dell'infanzia 46; scuola primaria 100; scuola secondaria 127. La classe ad indirizzo musicale non partirà nell'anno 2016/2017 per numero insufficiente di iscritti. La valutazione delle iscrizioni è positiva: nella primaria abbiamo incrementato la % complessiva sul numero di obbligati, per la secondaria abbiamo un incremento di 14 unità rispetto ai 113 in uscita dalle nostre classi quante.

La seduta è tolta alle ore 20,30.

La segretaria
Giovanelli Mariateresa



Il Presidente
Dr. Maurizio Vanoncini



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ALZANO LOMBARDO

Via F.lli Valenti, 6 - 24022 Alzano Lombardo (BG)
Codice Fiscale: 95118410166 - Codice Meccanografico: BGIC82100T
www.icalzanolombardo.gov.it

	035-511390		Fax 035. 515693		bgic82100t@istruzione.it bgic82100t@pec.istruzione.it
---	------------	---	-----------------	---	--

VERBALE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 17/02/2016

Il giorno mercoledì 17 febbraio 2016 alle ore 18:30 presso l'Aula Magna della sede di via F.lli Valenti, 6 di Alzano Lombardo si riunisce il Consiglio d'Istituto per l'esame e la trattazione dei seguenti punti all'Ordine del Giorno:

1. *Approvazione verbale seduta precedente*
2. *Variatione di Bilancio*
3. *Progetto PON – FER : Determinazioni del Consiglio d'Istituto – Approvazione criteri di comparazione per la selezione del personale esterno*
4. *Approvazione Visite d'Istruzione*
5. *Richiesta ASD per uso spazi elementari Nese dal 11/07 al 12/08*
6. *Alzaniadi*
7. *Sostegno e partecipazione a bando Infanzia 0-6*
8. *Varie ed eventuali*

Sono presenti:

per la componente Genitori, VANONCINI MAURIZIO, ALBORGHETTI ALESSANDRA, FRANCHINI STEFANO, MADASCHI CRISTIAN, NEMBRINI MELISSA, ROSSI MARIA IDA, VEDOVATI CRIZIA;

per la componente Docenti, GELMI UGO, FERRARI STEFANIA, GIOVANELLI MARIA TERESA, MARCHIONNI MANUELA, MICHELI CARMEN, PEDRINONI LUISA, SALA VIRGINIA, SANTINI PAOLA;

per la componente ATA, PINETTI VIVIANA;

la DSGA TRAINI PATRIZIA;

il Dirigente Scolastico CANCELLI CLAUDIO.

Risulta assente: GALBUSERA CRISTINA

Presiede l'Assemblea il Presidente signor Vanoncini Maurizio, svolge la funzione da segretario la docente Marchionni Manuela. Il Presidente, constatato il numero legale dei presenti, dichiara aperta la seduta e dà inizio alla trattazione dei punti all'Ordine del Giorno.

1. Approvazione verbale seduta precedente

Il verbale della seduta precedente, già divulgato per posta elettronica a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto, viene sottoposto a rettifica con

DELIBERA N. 14

nella quale si inseriscono nelle rispettive deliberazioni le seguenti aggiunte o modifiche:

- per la Delibera n. 7, si aggiunge "Non partecipa al voto il Sig. Franchini Stefano."
- Il deliberato della Delibera n. 13, è così modificato:

A integrazione della delibera di definizione del calendario scolastico per l'anno scolastico 2015/2016, si propone che nell'ultima settimana di scuola presso la Scuola dell'Infanzia le lezioni abbiano termine alle ore 13:30 nei giorni 27- 28- 29- 30 giugno 2016 dell'ultima settimana.

Viene inoltre presentata una richiesta di modifica del regolamento della scuola dell'Infanzia che interessa gli alunni anticipatori al compimento del 3°anno d'età. Per motivi didattici ed organizzativi, si chiede di poter accogliere all'inizio di gennaio tutti insieme gli alunni anticipatori.

Le richieste vengono approvate all'unanimità costituendo la

DELIBERA N° 13

Del Consiglio di Istituto.

La rettifica viene approvata dai presenti, con astensione di Sala Virginia poiché assente nella seduta precedente. Vedere l'allegato verbale così modificato (Allegato 1).

2. Variazione di Bilancio

La DSGA Patrizia Traini illustra (allegato 2) le Variazioni di Bilancio n. 1 del 14.01.2016, n.2 del 03.02.2016, n.3 del 16/02/2016 (Decreto Prot. 962/A15 del 16/02/2016 del Dirigente Scolastico di assunzione a bilancio del finanziamento relativo al progetto **10.8.1.A1-FESRPON-LO-2015-266** che il Consiglio di Istituto deve ratificare).

Con deliberazione unanime, vengono approvate le variazioni 1 e 2, mentre viene ratificata quella relativa al decreto del Dirigente Scolastico, tutto ciò costituendo

DELIBERA N. 15

3. Progetto PON – FESR : Determinazioni del Consiglio d'Istituto – Approvazione criteri di comparazione per la selezione del personale esterno

Il Dirigente Scolastico Claudio Cancelli illustra il Progetto PON FESR con la relativa nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID/1764 del 20 gennaio 2016 che rappresenta la formale autorizzazione ed impegno di spesa per l'Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo del progetto di seguito indicato

Codice autorizzazione Nazionale: 10.8.1.A1-FESRPON-LO-2015-266

Dal titolo "Una rete informatica per la Didattica" per un importo di €. 18.470,00 (allegato 3), finalizzato alla realizzazione, all'ampliamento e all'adeguamento delle infrastrutture di rete LAN/WLAN.

Con riferimento alle procedure di gara previste per legge e dal regolamento di Istituto, per l'affidamento di fornitura e messa in opera degli impianti di cablaggio, comprensivi di apparati attivi, previsti dal progetto, si definisce la procedura di gara come cottimo fiduciario, col criterio di scelta del contraente secondo il principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.

Il progetto, già autorizzato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 169 del 23/06/2015, viene così inserito nel Piano dell'Offerta Formativa e si approva la procedura di gara proposta. Tutto ciò viene deliberato all'unanimità costituendo la

DELIBERA N. 16

con conseguente inserimento ad integrazione al Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Il Dirigente Scolastico Claudio Cancelli dettaglia i Criteri di selezione degli esperti progettista e collaudatore (allegato 4) necessari allo sviluppo di una rete LAN/WLAN efficiente per le Scuole Primaria e Secondaria di Alzano Capoluogo e per la Scuola Primaria di Alzano Sopra.

Appurato che nessuno tra il personale interno alla scuola risulta idoneo (fatto che verrà formalizzato con apposita determina del Dirigente), vengono approvati all'unanimità i criteri di comparazione e i punteggi per la selezione del personale esterno, costituendo la

DELIBERA N. 17

4. Approvazione Visite d'Istruzione

Il Dirigente Scolastico Claudio Cancelli comunica gli aggiornamenti apportati al Piano Visite d'Istruzione (allegato 5), approvato all'unanimità con

DELIBERA N. 18.

Si ricorda che le gite sono approvate con la clausola che vadano effettuate entro 30 giorni prima del termine dell'anno scolastico, con eccezione di motivata causa maggiore da presentare al Dirigente Scolastico.

5. Richiesta ASD per uso spazi elementari Nese dal 11/07 al 12/08

Il Dirigente Scolastico Claudio Cancelli informa della richiesta di autorizzazione da parte dell'Agenzia ASD all'utilizzo dei locali scolastici nel periodo di sospensione estiva delle attività didattiche (allegato 6). Successivamente al confronto aperto dal Presidente Maurizio Vanoncini e alle precisazioni apportate dal Sig. Stefano Franchini e dalla Sig.ra Alessandra Alborghetti, in attesa dell'approvazione comunale di un regolamento per i criteri d'utilizzo dei locali scolastici sollecitata dal Dirigente Scolastico Claudio Cancelli, il Consiglio concorda nel rimandare al Comune la questione.

La decisione approvata all'unanimità costituisce la

DELIBERA N. 19.

6. Alzaniadi

Riguardo alle Alzaniadi, il Consiglio rinvia la questione alle agenzie sportive territoriali per un approfondimento relativamente ad obiettivi ed organizzazione, sulle quali possa esprimersi il Collegio dei Docenti previsto in data 1° marzo 2016. La docente Maria Teresa Giovanelli fa presente l'entusiasmo con cui i bambini della Scuola dell'Infanzia attendono le Alzaniadi e la loro vivida partecipazione.

La decisione approvata all'unanimità costituisce la

DELIBERA N. 20.

7. Sostegno e partecipazione a bando Infanzia 0-6

Il Dirigente Scolastico Claudio Cancelli espone il Bando "INFANZIA, PRIMA", un progetto per sostenere partenariati territoriali e progetti educativi nei servizi di educazione e cura della prima infanzia, indetto da Cariplo (allegato 7) ed espone l'adesione al relativo progetto de Il Cantiere (allegato 8).

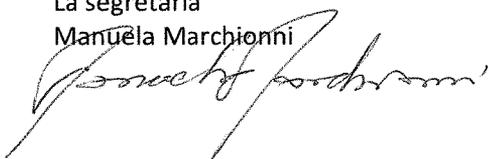
Il Consiglio approva all'unanimità, costituendo la

DELIBERA N. 21

Non essendoci nient'altro da discutere, la seduta è tolta alle ore 20:00.

La segretaria

Manuela Marchionni



Il Presidente

Dr. Maurizio Vanoncini





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ALZANO LOMBARDO

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Via F.lli Valenti , 6 - 24022 Alzano Lombardo (Bg) – ☎ 035/511390 – 📠 035/515693

e-mail: internet pc@ical.191.it e-mail: intranet BGIC82100T@istruzione.it www.ical.191.it

C.F. 9 5 1 1 8 4 1 0 1 6 6

VARIAZIONE DI BILANCIO N.4 del 24.02.2016

Approvata il

Delibera n.

MOTIVAZIONE	ENTRATA	USCITA	IMPORTO
Finanziamento MIUR Circolare Prot.n. 13312 del 16.09.2015 - Finanziamento alle Scuole che hanno subito eventi eccezionali di furti e/o danneggiamenti	02.03 Altri Finanziamenti non vincolati	A01 Funzionamento Amministrativo Generale	€ 667,75
	TOTALE VARIAZIONI		€ 667,75



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ALZANO LOMBARDO

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Via F.lli Valenti , 6 - 24022 Alzano Lombardo (Bg) – ☎ 035/511390 – 📠 035/515693
e-mail: internet pc@ical.191.it e-mail: intranet BGIC82100T@istruzione.it www.ical.191.it
C.F. 95118410166

VARIAZIONE DI BILANCIO N.5 del 12.03.2016
Approvata il Delibera n.

MOTIVAZIONE	ENTRATA	USCITA	IMPORTO
Finanziamento MIUR Bando "Eredità EXPO per le Scuole"	03.04 Altri Finanziamenti Vincolati	P10 PDS Primaria Alzano Sopra	€ 400,00
	TOTALE VARIAZIONI		€ 400,00

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

ALZANO LOMBARDO

Via F.lli Valenti , 6 – 24022 Alzano Lombardo (BG)

Codice Fiscale: 95118410166 - Codice Meccanografico: BGIC82100T

www.icalzanolombardo.gov.it

	035-511390		Fax 035. 515693		bgic82100t@istruzione.it _ bgic82100t@pec.istruzione.it
---	------------	---	-----------------	--	--

Sommario

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	1
Art.1 Finalità e ambito di applicazione.....	2
Art.2 — Criteri di assegnazione.....	2
Art.3 — Doveri del concessionario.....	2
Art. 4 - Responsabilità del concessionario	3
Art. 5 – Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Leg.vo 81/2008).....	3
5.1 – Definizioni	3
5.2 Obblighi del conduttore.....	3
5.3 Sorveglianza.....	4
Art.6 - Divieti particolari.....	4
Art.7 - Procedura per la concessione	4
Art.8 - Procedura per la concessione mediante accordi stipulati tra Comune e Concessionari	4
Art. 9 – Contributi	5
Art.10 - Provvedimento di concessione	5
Note transitorie finali.....	5

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

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

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

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

VISTO: l'art.35, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base quale il Dirigente Scolastico tiene una

relazione sull'attività negoziale svolta nella prima riunione successiva del Consiglio di istituto e riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

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

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite;

Art.2 — Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un custode responsabile per gli accessi alla scuola nelle date e negli orari indicati nella concessione e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati se non diversamente concordato, che pulisca le lavagne se usate, ecc..

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art.3 — Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni salvo che si sia concordata una diversa formula organizzativa.

- Indicare il nominativo del custode responsabile che deve essere sempre presente all'ingresso dell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici.
- A fine attività chiudere tutte le porte e le finestre.
- Riconsegnare i locali puliti e ordinati compresi i servizi igienici
- Firmare il foglio firma al termine della attività (reperibile presso la scuola);

Se le regole sopra riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

In caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola in occasione della concessione, il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

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

Art. 5 – Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Leg.vo 81/2008)

5.1 – Definizioni

locatario: ente scolastico.

Conduttore: ente, società, associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In caso di privati cittadini, rappresentante individuato che ha presentato la relativa richiesta di concessione.

5.2 Obblighi del conduttore

Il conduttore si impegna:

1. a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
2. a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
3. a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
4. a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:
 - di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
 - di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza e di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;
 - di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite fax al n.
5. di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;
6. di aver preso atto della posizione: degli estintori, degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico, della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto.

Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto all'Amministrazione Comunale per consentirne il ripristino.

Il Dirigente Scolastico o altra persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla

conduzione dell'attività ed alla concessione dei locali.

5.3 Sorveglianza

Il locatario, nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed alla concessione dei locali.

Art.6 - Divieti particolari

E' vietato:

- recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.
- utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;
- la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
- l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
- fumare nei locali e nel cortile della scuola.
- effettuare cambi orari, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo;
- cedere ore e spazi, da parte di un concessionario, ad altra società, ente, associazione, gruppo, privato cittadino.

Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è **tenuto a far rispettare il presente divieto**.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

Art.7 - Procedura per la concessione

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

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

Art.8 - Procedura per la concessione mediante accordi stipulati tra Comune e Concessionari

I locali scolastici possono essere concessi mediante accordi (convenzione, autorizzazione), stipulati tra Comune e Concessionari.

All'inizio di ogni anno scolastico, di norma entro il 15 di settembre, l'Amministrazione Comunale inoltra comunicazione al Dirigente Scolastico indicante i locali scolastici per i quali si richiede la gestione in orario extrascolastico per il periodo fino a giugno, mentre entro il 31 maggio inoltra comunicazione riguardante gli utilizzi dal 01 luglio al 31 agosto. In ogni caso la richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale deve pervenire entro il limite previsto dall'art.7 c.1, salvo particolari motivate urgenze da valutarsi da parte del Dirigente Scolastico, soprattutto in merito al rispetto degli obblighi del Concessionario e della compatibilità con l'attività scolastica.

La comunicazione conterrà le seguenti informazioni circa gli spazi che si intende utilizzare:

- i giorni e le fasce orarie;
- il tempo di utilizzo;
- i motivi per i quali si richiede l'uso;
- l'assunzione degli oneri di pulizia e vigilanza;
- il nominativo del responsabile della società, gruppo o associazione, a cui fare riferimento.

Il Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità con l'attività scolastica e con il presente Regolamento, autorizza il Comune a concedere in uso i locali scolastici.

Il Comune si assicura e garantisce che siano rispettati gli art. 3-4-5-6 da parte del Concessionario.

Art. 9 – Contributi

In relazione ai costi da sostenere da parte della scuola, ad esempio per l'impiego delle attrezzature (soprattutto informatiche) o per l'impiego del personale interno, potranno essere previsti contributi a favore dell'Istituto. I contributi dovranno essere versati sul conto corrente intestato all'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALZANO LOMBARDO.

Qualora i versamenti non siano stati eseguiti entro il 30 del mese in cui inizia l'attività la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere **messi a disposizione per altri eventuali richiedenti**.

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Art.10 - Provvedimento di concessione

Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, dovrà:

1. fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
2. prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica

Il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informativa nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto in merito ad ogni provvedimento di concessione, di revoca o di negazione della stessa.

Note transitorie finali

In segreteria sono disponibili i moduli per:

1. richiesta concessione con relativi conferme di assunzione responsabilità, indicazioni dei termini di utilizzo, riferimenti a responsabili, etc... (disponibile anche sul sito)
2. foglio firme
3. modello di autorizzazione da parte del DS da controfirmare da parte del concessionario



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALZANO LOMBARDO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via F.lli Valenti, 6 Alzano Lombardo, 24022 – tel. 035-511390; fax. 035-515693

intranet: bgic82100t@istruzione.it; sito internet: www.icalzanolombardo.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Ultimo aggiornamento C.d.I 16 MARZO 016

INDICE GENERALE (NUMERAZIONE DA SISTEMARE)

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	pag. 1
CAPITOLO I	
Organi collegiali e disposizioni generali sul loro funzionamento	pag. 3
CAPITOLO II	
Diritti e doveri del personale scolastico	pag. 7
CAPITOLO III	
Diritti e doveri dei genitori	pag. 9
CAPITOLO IV	
Diritti e doveri degli alunni	pag. 11
CAPITOLO V	
Sanzioni disciplinari	pag. 13
CAPITOLO VI	
Vigilanza	pag. 16
CAPITOLO VII	
Ritardi, uscite anticipate e assenze	pag. 20
CAPITOLO VIII	
Svolgimento intervallo e pausa mensa	pag. 21
CAPITOLO IX	
Accesso ai locali scolastici	pag. 22
CAPITOLO X	
Distribuzione materiali informativi e pubblicitari	pag. 23
CAPITOLO XI	
Concessione-uso dei locali e delle attrezzature scolastiche	pag. 24
CAPITOLO XII	
Visite guidate e viaggi di istruzione	pag. 26
CAPITOLO XIII	
Contratti per il conferimento di incarichi ad esperti esterni	pag. 32
CAPITOLO XIV	
Modifiche al Regolamento	pag. 36
CAPITOLO XV	
Pubblicità del Regolamento	pag. 37

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione, di educazione e di acquisizione di conoscenze, competenze e di sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa su:

- la qualità delle relazioni insegnante-studente
- lo sviluppo e la valorizzazione della personalità degli alunni
- l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere
- lo sviluppo e l'interazione delle relazioni fra pari
- la maturazione del senso di responsabilità e della autonomia individuale
- il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ORGANI COLLEGIALI

DISPOSIZIONI GENERALI SUL LORO FUNZIONAMENTO

1. Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del *Testo Unico DL.vo 297/1994*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei Genitori:

- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di Primo grado)
- Il Consiglio d'Istituto (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e /o attività.

2. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal suo Presidente o delegato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Solo in caso di accertata ed evidente urgenza, tale limite può essere ridotto ad una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale e deve indicare gli argomenti da trattare ed eventuali documentazioni allegate.

Ogni Organo collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. Sono autorizzate assemblee dei genitori 30 minuti prima dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, previa comunicazione alla Dirigenza scolastica. E'

altresì autorizzata la partecipazione di tutti i Genitori ai rispettivi Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, senza diritto di parola ad eccezione dei rappresentanti eletti.

3. Consiglio d'Istituto

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere senza diritto di parola i genitori degli alunni, il Personale Docente e non Docente dell'Istituto in quanto elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto. Quando gli argomenti riguardano questioni riferite a persona non è ammesso il pubblico. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono essere chiamati a titolo consultivo esperti o qualsiasi persona qualificata che il Consiglio ritiene utile invitare rispetto alla trattazione di uno o più argomenti previsti all'ordine del giorno.

La durata della seduta del Consiglio d'Istituto è fissata a tre ore dall'inizio dello svolgimento dei lavori. In caso di deliberazioni improrogabili, la seduta si protrarrà fino ad esaurimento delle stesse, salvo che il Consiglio d'Istituto, nella maggioranza dei componenti, decida di procedere a nuova convocazione atta comunque a garantire in tempo utile gli adempimenti richiesti.

Nel caso di evidente necessità e inderogabilità sarà possibile integrare in seduta stante l'ordine del giorno dell'Organo convocato. L'eventuale integrazione di un punto all'ordine del giorno che non rivesta il carattere della necessità può essere richiesta anche da un solo membro prima dell'inizio dei lavori. L'accoglimento della stessa è subordinata al voto di maggioranza dei presenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Non sono considerati validamente espressi gli astenuti. La votazione concernente persone avviene a scrutinio segreto. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente .

Il Verbale del Consiglio d'Istituto viene pubblicato all'Albo dell'Istituto, entro ventiquattrore dalla sua approvazione. Il Verbale e gli atti allegati sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto esibiti a chiunque ne faccia motivata richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone.

Il Consiglio d'Istituto si relaziona con il Comitato Genitori nelle modalità e nei tempi concordati tra gli stessi. Il Consiglio d'Istituto, in tempo utile prima della sua seduta,

acquisisce il parere in merito ad alcuni argomenti di interesse e rilevanza dell'Istituto, in particolare al Programma Annuale, al POF, al rinnovo delle cariche del Consiglio stesso.

4. Assemblee, Comitati Genitori e Associazioni dei Genitori

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblee nei locali messi a disposizione della scuola in orario extrascolastico previa domanda da presentare alla Dirigenza Scolastica almeno sette giorni prima della riunione e con specificato l'ordine del giorno.

4.1. Le Assemblee di Genitori possono essere così organizzate:

- di una classe
- di più classi
- di ciclo
- di un singolo plesso
- di più plessi di tutto l'Istituto

All'interno di ogni edificio scolastico è possibile esporre in appositi spazi o Albi le comunicazioni generali dei genitori.

4.2. Il Comitato Genitori

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Classe e Interclasse possono esprimere un Comitato dei Genitori comunque riconosciuto dalla normativa vigente.

Esso si avvale di un proprio Regolamento interno.

Il Comitato Genitori svolge una funzione di collegamento tra i Rappresentanti di Intersezione, cercando anche gli opportuni raccordi con i Rappresentanti eletti in Consiglio d'Istituto.

Il Comitato Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto dovranno tenere conto ai fini del P.O.F. e dei progetti.

4.3. Associazione Genitori

I genitori possono altresì costituirsi in Associazione secondo le modalità e gli scopi da loro stabiliti.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. Personale Docente

I diritti doveri dei sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare si sottolineano:

1.1. Diritti

- Formazione continua.
- Informazione.
- Trasparenza.
- Autonomia metodologica.
- Rispetto da parte degli alunni, delle famiglie e del personale ATA (Collaboratori).
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.

1.2. Doveri

- Rendere consapevoli i propri alunni dei fini e degli obiettivi della scuola.
- Collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica.
- Esplicitare la programmazione e perseguire l'azione didattica-educativa .
- Informare periodicamente i genitori circa l'andamento didattico disciplinare rispetto alla progettazione educativa.
- Accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione.
- Rispettare alunni e genitori.
- Assumere responsabilità nella vigilanza degli alunni.
- Responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la scuola propone.

- Educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente.
- Educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'istituzione.

2. Personale non Docente

I diritti-doveri del personale non sono regolamentati dal mansionario previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e dal Contratto Decentrato d'Istituto. In particolare si sottolinea:

2.1. Diritti

- Partecipare ad iniziative di formazione.
- Essere rispettato da parte degli alunni, delle famiglie e dei docenti.
- Operare in un ambiente salubre, sicuro ed adeguato.

2.2. Doveri

- Collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento generale dell'Istituto.
- Concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica.
- Concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico, nonché all'accesso nell'edificio di persone estranee.
- Predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali indicate dai Responsabili di plesso.
- Garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il Personale.
- Assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni.
- Assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti.
- Mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date esclusivamente dai docenti ai genitori).

- Evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico.

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

La scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa; per rendere reale tale partecipazione chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità. Propone ai genitori la definizione di un contratto formativo che consenta, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.

1. Diritti

- Partecipare alla vita della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali ed alle iniziative promosse dalla Scuola.
- Riunirsi nella scuola in assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'istituto.
- Ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati.
- Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte.
- Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente scolastico.

2. Doveri

- Collaborare con i Docenti, consapevoli delle reciproche competenze e *del rispetto dei ruoli*, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica.
- Collaborare con i Docenti, fornendo -nel corso dei colloqui- indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta.
- Verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli studenti.

- Sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati.
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli organi collegiali.
- Responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativi –formativi che la scuola propone.
- Educare al rispetto dei compagni, dei e del personale non .
- Educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le dotazioni.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Diritti

- Essere accettato e rispettato nella propria individualità.
- Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali.
- Ricevere valutazioni trasparenti e in tempi adeguati, che lo rendano consapevole dei risultati raggiunti.
- Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche.
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.
- Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici.
- Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
- Esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare.

2. Doveri

- Prendere coscienza dei fini e degli obiettivi della scuola.
- Corrispondere attivamente alle proposte educative della scuola, con impegno costante e disponibilità.
- Frequentare regolarmente le attività scolastiche ed assolvere con puntualità agli impegni di studio.
- Mantenere un comportamento corretto e adeguato al contratto formativo.
- Tenere in ordine e pulita la propria persona, presentandosi a scuola con un abbigliamento rispettoso dell'ambiente scolastico.
- Rispettare gli altri: i compagni, gli insegnanti, il Personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati, svolga funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.

- Osservare le disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della Scuola.
- Avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli arredi che sono patrimonio comune di cui tutti devono sentirsi responsabili.
- Tenere in ordine il proprio materiale e non danneggiare quello dei compagni, evitare di portare a scuola oggetti che possano arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni o che possano costituire pericolo per se stessi e per i compagni.
- Gli alunni in possesso di un telefono cellulare devono tenerlo spento dall'inizio alla fine delle lezioni, compresi i momenti non strutturati di intervallo e intermensa.
- Rispettare le regole dell'Istituto, facendo riferimento al Patto Educativo di Corresponsabilità.
- Collaborare per rendere ordinato e accogliente l'ambiente scolastico.
- Avere cura del Libretto scolastico e portarlo a scuola con regolarità.

SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva a seconda del caso. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (Art. 4, comma 2, 3 e 5 D.P.R. 249/98) e della valutazione della singola fattispecie.

1. Criteri e regole generali

Ad integrazione dei principi fissati dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria* (DPR 24 giugno 1998, n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività.
- Non sono proponibili sanzioni disciplinari tardive, cioè oltre i 7 giorni successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi.
- Entro i termini suddetti, ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
- Fermo restando il principio della "responsabilità individuale e/o collettiva", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
- Nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della

responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti o altre azioni con finalità educative.

2. Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> ● Interruzione delle lezioni. ● Dimenticanza episodica del materiale didattico. ● Ingresso in ritardo. ● Uso del cellulare, di giochi elettronici e I- pod /MP3 ● Distrazione durante le lezioni. 	<p>Richiamo verbale</p> <p>Richiamo scritto nel caso di recidiva del comportamento</p>	Docente
<ul style="list-style-type: none"> ● Offese verbali. ● Non rispetto delle norme di sicurezza. ● Sistematica dimenticanza del materiale didattico. ● Sistematico ritardo. ● Allontanamento dall'aula senza permesso. ● Utilizzo non corretto dei materiali scolastici. 	<p>Richiamo scritto</p> <p>e/o sanzioni alternative</p>	Consiglio di Classe o Docenti di classe
<ul style="list-style-type: none"> ● Danni a persone o cose, sussidi didattici, ambienti, di natura volontaria. ● Falsificazione <i>ripetuta</i> della firma dei genitori. ● Manomissione dei registri e del libretto scolastico. ● Gravi atteggiamenti ineducati e scorretti. ● Uso di sostanze pericolose per la salute. ● Recidiva dei comportamenti riportati nei riquadri 1 e 2. 	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni e/o sanzioni alternative.</p>	Consiglio di Classe con la sola componenti Docenti
<ul style="list-style-type: none"> ● Minacce gravi. ● Percosse. ● Comportamenti gravemente lesivi della dignità delle persone. ● Comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone (come incendio o allagamento). ● Manifestazioni acclamate di razzismo e bullismo. ● Reiterazione delle infrazioni previste nei punti precedenti. ● Atti di grave violenza. 	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni.</p>	Consiglio d'Istituto

● Casi più gravi di quelli precedenti	Esclusione dallo scrutinio finale-non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio d'Istituto
---------------------------------------	---	----------------------

3. Sanzioni disciplinari alternative ed educative (DPR. 235 del 2007)

Vista la funzione educativa della sanzione disciplinare si auspica, dove prevista, la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica (comma 5 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), quali:

- attività socialmente utili all'interno della scuola;
- attività di ricerca;
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale;
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- altre attività, da svolgersi in favore della scuola, che rivestano le medesime finalità educative.

4. Procedura da seguire in caso di allontanamento

Il Docente che abbia ravvisato una delle mancanze sopra elencate, dovrà avvisare al più presto il Coordinatore di classe e la Dirigenza che, a sua volta, ove previsto convocherà l'equipe pedagogica o un Consiglio di Classe straordinario (con il seguente O.d.G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno"). I Consigli di Classe, dopo essersi riuniti al completo, senza la presenza dei genitori rappresentanti, provvederanno ad informare la famiglia dell'alunno. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro può avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe, in caso di allontanamento, deve redigere un apposito verbale. L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

5. Reinserimento dell'alunno

In caso di allontanamento dalle lezioni, il Consiglio di Classe stabilirà come favorire il successivo reinserimento dell'alunno nella comunità scolastica.

VIGILANZA

1. Compiti di vigilanza

Premesso che:

- la Scuola ha il dovere della sorveglianza degli alunni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, ossia con l'ingresso del minore nell'edificio scolastico e con la sua uscita dall'edificio stesso;
- che il CCNL stabilisce che il docente ha l'obbligo di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, facendosi trovare in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
- che l'entrata degli alunni a scuola e in classe, nel rispetto dei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, può essere anche disciplinata in modalità diverse e pianificate al fine di regolamentare un ordinato afflusso a secondo dei contesti ambientali dell'edificio scolastico e dell'età degli alunni;
- che l'uscita degli alunni al termine delle lezioni scolastiche avviene con l'accompagnamento dei docenti, in collaborazione con i collaboratori scolastici ove richiesto, fino al portone/cancello dell'edificio scolastico
- che l'Amministrazione comunale assume la responsabilità del trasporto degli alunni a casa, per mezzo del servizio di scuolabus;
- che la famiglia deve essere informata delle procedure attivate dalla scuola e delle responsabilità circa l'entrata, la vigilanza, l'uscita degli alunni, in particolare quella autonoma del proprio figlio:

2. Entrata/uscita dalla scuola

a) E' consentita l'uscita autonoma degli alunni sulla base dei seguenti criteri

- ✓ *Età anagrafica, conoscenza dell'alunno, percorso casa-scuola, livello di maturazione e autonomia personale di gestione e di movimento nel contesto ambientale (a piedi e in bicicletta)*

✓ *Valutazione del percorso casa/Scuola rispetto alla relazione tra fattori di viabilità e di traffico con la residenza/domicilio dell'alunno (attraversamenti, presenza di vigili urbani o di persone incaricate al controllo del traffico lungo il tragitto casa/Scuola, presenza di piste pedonali o ciclabili ecc.)*

b) Tenuto conto dei criteri di cui al punto a), è consentita l'uscita autonoma **esclusivamente agli alunni frequentanti il quarto e il quinto anno della Scuola Primaria e a tutti gli alunni della Scuola Secondaria 1° Grado.**

Tale uscita autonoma sarà subordinata ad un'adeguata motivazione dei genitori da riportare nell'apposito modulo.

c) Ai genitori o ai legali tutori degli alunni della Scuola primaria **delle classi prime, seconde e terze** sarà richiesta analogamente la dichiarazione con la quale esprimeranno sotto propria responsabilità la modalità di ritiro del proprio figlio/a. Eventuali variazioni alla stessa potranno essere indicate all'inizio di ogni anno scolastico o eccezionalmente, in corso anno scolastico.

d) Qualora il genitore o suo delegato, che abbia dichiarato di ritirare personalmente il proprio figlio e si trovi eccezionalmente per motivi contingenti ed indipendenti dalla sua volontà, nell'impossibilità di ritirare il figlio al termine delle lezioni, è tenuto ad avvisare tempestivamente la Scuola che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario.

e) In caso di mancato ritiro del figlio, qualora non fosse possibile rintracciare i genitori o la persona delegata, la Scuola dopo mezz'ora di attesa avviserà la Polizia locale o i carabinieri.

f) In caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, la Scuola si riserva di procedere a segnalazione presso i competenti Servizi sociali e organi istituzionali.

L'accoglienza degli alunni da parte dei Docenti può avvenire nell'atrio o nelle classi/sezioni a seconda delle condizioni strutturali e organizzative del plesso. In ogni caso deve essere tale da garantire la massima sicurezza. Tali modalità sono regolamentate da ciascun plesso.

I genitori e i familiari non possono, di norma, accedere all'edificio scolastico al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, escluso per la Scuola dell'Infanzia.

Gli alunni che arrivano a scuola prima dell'inizio delle lezioni possono sostare nel cortile scolastico anche senza sorveglianza del Personale scolastico purché lo spazio all'aperto adiacente l'ingresso dell'edificio sia dichiarato suolo pubblico secondo i tempi e le modalità stabilite dall'ordinanza del Sindaco.

È vietato l'accesso agli alunni e ai loro genitori oltre l'orario scolastico per recuperare il materiale dimenticato. Solo in caso di estrema necessità il genitore deve rivolgersi ai Collaboratori scolastici e deve essere accompagnato da essi.

Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula ordinatamente e in fila sotto la sorveglianza del Docente con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione:

I Docenti della Scuola dell'Infanzia ricevono i genitori o gli adulti delegati dai genitori all'interno delle sezioni ed i Collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza e la vigilanza all'ingresso;

I Docenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado incaricati accompagnano gli alunni alle varie uscite della scuola: cancello, punti di raduno per la mensa, ritrovo per il trasporto scolastico, con l'ausilio dei Collaboratori scolastici.

Il Personale ausiliario, all'uscita degli alunni da scuola, verifica che nessuno di essi si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio.

3. Scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia, l'insegnante è responsabile dal momento in cui il bambino gli viene affidato dall'adulto sulla porta della sezione e fino al momento in cui viene riconsegnato all'adulto incaricato (conosciuto dal Docente) con delega scritta del genitore. E' vietato ai genitori sostare all'interno e all'esterno dei locali scolastici, sia la mattina all'arrivo a scuola sia il pomeriggio.

E' ammessa la presenza dei genitori all'interno della scuola oltre le ore 9.30 per i seguenti motivi:

- nei primi giorni di inserimento dei bambini o qualora se ne ravvisi la necessità;
- durante il pranzo, per i genitori facenti parte della Commissione mensa;
- come invitati in occasione di attività o per feste scolastiche;

- in ogni altra circostanza regolarmente autorizzata.

4. Sorveglianza durante l'attività scolastica in aula o in altri spazi scolastici

Il Docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali; in tal caso, non può lasciare la classe senza vigilanza ma deve affidare la stessa ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile per il tempo strettamente necessario e non oltre i 10 minuti

5. Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora i singoli Docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati da parte degli alunni, devono raggiungere con sollecitudine la propria classe o gruppo di alunni. Per il tempo strettamente necessario al cambio dell'ora concorreranno alla vigilanza sul piano, ove possibile, i collaboratori scolastici.

Al cambio dell'ora i ragazzi sono tenuti a rimanere in classe al proprio posto e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto.

6. Competenze dei Collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici collaborano con i Docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e per tutto l'orario scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, intervallo, cambio dell'ora, mensa e dopo mensa e momento di riposo pomeridiano per gli alunni della scuola dell'infanzia. Devono vigilare inoltre sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.

Gli ingressi devono essere costantemente chiusi o custoditi dai Collaboratori scolastici, salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni. L'apertura e la chiusura degli ingressi è a carico dei Collaboratori scolastici, così come l'identificazione delle persone che si presentano durante l'orario scolastico

RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE

1. Ritardi

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni scolastiche, con la giustificazione del genitore. Gli alunni in ritardo, che si presentano a scuola privi di giustificazioni, sono ammessi alle lezioni in attesa di comunicazione scritta da parte della famiglia il giorno successivo.

L'ingresso ritardato ripetuto deve essere segnalato alla Dirigenza Scolastica, se esso è consistente (oltre i 5 minuti) e non giustificato, l'alunno deve avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Vicario per entrare in classe.

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe e devono essere giustificate dalle famiglie, con comunicazione scritta del genitore.

Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenti frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico o il Vicario.

2. Uscite anticipate

Ripetute uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale previa domanda scritta, motivata e documentata da parte della famiglia.

Parimenti, in caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, per la scuola dell'infanzia dalle ore 13,00 alle ore 13,30 purché affidati personalmente ad un genitore o ad un maggiorenne delegato dal genitore stesso.

L'adulto apporrà tassativamente la propria firma su apposito registro e dovrà esibire comunicazione scritta e sottoscritta dai genitori degli alunni contenente l'assunzione di responsabilità.

SVOLGIMENTO INTERVALLO – MENSA

1. Intervallo

L'intervallo ha la durata complessiva di quindici minuti per la Scuola Primaria e di dieci minuti per la Scuola Secondaria di Primo grado. Si svolge sotto la stretta vigilanza dei Docenti in servizio in tale orario sulle classi, così come definito nell'organizzazione del plesso. Il gruppo classe deve rimanere il più possibile unito in un medesimo spazio, sia esso l'aula, il corridoio o quant'altro.

Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, gareggiare in competizioni di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.). E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro.

Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

2. Mensa

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico. Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei e dei collaboratori scolastici all'uopo incaricati.

Gli alunni iscritti alla mensa che non intendono occasionalmente usufruire del servizio devono produrre preventiva comunicazione scritta dei genitori. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, devono rientrare in tempo utile per le lezioni pomeridiane.

La dieta personalizzata deve essere richiesta dal Pediatra o dal Medico di base, il quale rilascerà un certificato da consegnare in Dirigenza.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Nel caso di interventi nei laboratori, regolarmente autorizzati, deve compilare il registro di utilizzo.

E' fatto divieto assoluto ad agenti pubblicitari e rappresentanti di accedere alle classi per svolgere il loro lavoro di propaganda. Parimenti è vietato agli insegnanti di fornire loro indirizzi o indicazioni inerenti alle famiglie degli alunni. La propaganda svolta attraverso depliant e pubblicazioni a stampa rivolta agli insegnanti potrà essere presa in visione dagli interessati mediante affissioni o custodia in apposito locale scolastico.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il Collaboratore scolastico addetto.

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.

I tecnici incaricati o che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni

DISTRIBUZIONE DI MATERIALI INFORMATIVI E PUBBLICITARI

Non è consentita qualsiasi circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro.

E' autorizzata all'interno delle classi e scuola, per tramite il Personale scolastico, la diffusione di comunicazioni, volantini, avvisi, depliant, ecc. provenienti da Comitati Genitori, Genitori Rappresentanti di Classe/Interclasse Amministrazione Comunale, Biblioteca, Parrocchie/Oratori, Associazioni culturali, artistiche, sportive e socio-ricreative, del territorio iscritte all'Albo comunale delle Associazioni, enti e/o istituzioni pubbliche e scolastiche statali e legalmente riconosciute o paritarie.

Il materiale audio-visivo di tipo educativo e didattico che viene fatto pervenire all'Istituto, viene diffuso ai Docenti che ne decideranno l'uso in base alle programmazioni ed ai progetti in atto.

E' garantita la possibilità di diffusione di materiali frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, depliant, pubblicazioni varie), anche quelle finalizzate alla raccolta fondi e nel rispetto delle norme sulla privacy.

CONCESSIONE-USO LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Si rimanda all'apposito documento "REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI" che si considera parte integrante del presente regolamento di Istituto.

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

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

1. Procedure per la concessione

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

~~La concessione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività di cui al comma precedente sono autorizzate dal Consiglio d'Istituto o direttamente dal Dirigente scolastico sulla base della norme ivi contemplate. Il Dirigente Scolastico darà successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'autorizzazione ad eccezione delle concessione dei locali richiesti per le riunioni promosse dai Comitati Genitori o dai Rappresentanti dei Consigli di Classe e di Interclasse.~~

~~Qualora i locali scolastici vengano concessi, l'utilizzo degli stessi è regolato da apposita convenzione stipulata tra Enti, Associazioni Gruppi o altre Scuole del territorio con il Dirigente Scolastico e l'Ente proprietario dei locali, o direttamente da disposizioni del Dirigente Scolastico, indicate nella lettera di autorizzazione.~~

~~Per l'utilizzo dei locali da parte delle Amministrazioni Comunali sarà sufficiente una comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, previa convenzione stipulata annualmente.~~

2. Doveri del concessionario

~~In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituto Scolastico i seguenti impegni:~~

- ~~▪ indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente della scuola;~~
- ~~▪ provvedere alle pulizie connesse all'uso e a riordino dei locali e delle attrezzature date in concessione, in condizione idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.~~

3. Responsabilità del concessionario

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

4. Revoca della concessione

~~Il Dirigente Scolastico e/o il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso dato nelle seguenti situazioni:~~

- ~~▪ per sopravvenute esigenze scolastiche;~~
- ~~▪ per il venir meno dell'ordinato svolgimento delle attività o per svolgimento non conforme a quello autorizzato;~~
- ~~▪ per le inadempienze all'obbligo assunto dal concessionario in ordine alla pulizia e alla diligente conservazione dell'arredamento e delle attrezzature.~~

5. Concessione gratuita/a pagamento Locali e Laboratori

~~Per l'uso dei locali e delle attrezzature dei laboratori di informatica e/o di altri laboratori in genere da parte di enti esterni, il Consiglio di Istituto potrà richiedere un rimborso spese rispetto all'utilizzo e al consumo dei materiali, da richiedere di volta in volta. Nel caso di utilizzo del Laboratorio di Informatica potrà essere prevista la presenza di un Docente dell'Istituto in qualità di Responsabile del laboratorio stesso opportunamente indennizzato dall'ente concessionario.~~

~~Per l'uso dei laboratori e delle attrezzature per corsi gestiti dalla Amministrazione Comunale, Parrocchia o dai Comitati Genitori la concessione sarà gratuita.~~

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Viaggi di istruzione

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione di una o più giornate devono essere programmati nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, successivamente approvate dal Consiglio di Istituto e inserite nel Piano annuale delle attività.

I Consigli di Classe e di Interclasse, il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto deliberano in merito ai tempi e ai modi stabiliti dalle norme in vigore. La programmazione dettagliata di ciascuna visita di istruzione è affidata ai Docenti proponenti l'uscita d'istruzione, mentre l'individuazione del mezzo di trasporto e/o dell'agenzia di viaggio sarà curata dall'Amministrazione scolastica

Le uscite didattiche di mezza giornata per partecipazione a spettacoli teatrali, manifestazioni varie, cineforum, visite ad aziende, musei, ecc., possono essere autorizzate anche nel corso dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico con successiva ratifica del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto può delegare il Dirigente scolastico ad autorizzare visite guidate e viaggi anche di durata massima di una giornata la cui deliberazione abbia motivi di urgenza e non sia procrastinabile fino alla prossima riunione del Consiglio

Gli insegnanti predisporranno unità didattiche relative al viaggio stesso con documentazione e materiale informativo, che sarà conservato nell'archivio didattico. Di ogni gita dovrà essere predisposto un dettagliato itinerario comprendente tutti gli spostamenti e una relazione finale.

Tutte le visite dovranno essere effettuate possibilmente con la classe al completo. In ogni

caso deve essere garantita la partecipazione di almeno i 3/4 (75%) degli alunni di ogni classe. Si escludono dal numero, su cui viene calcolata la percentuale, gli alunni che non aderiscono all'uscita, visita guidata e viaggio d'istruzione per motivi religioso-culturali.

Agli alunni che non partecipano alla gita deve essere garantita l'attività scolastica, inserendoli in una classe contigua o parallela.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento d'identificazione e, preventivamente, dell'autorizzazione scritta dei genitori.

In caso di adesione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione con trasporto e/o soggiorno in strutture alberghiere con versamento effettuato della quota richiesta e successiva mancata partecipazione, anche per giustificato motivo, non è garantito il suo rimborso totale o parziale in quanto la quota versata dall'alunno concorre alla determinazione della spesa globale. In ogni caso, se le norme che regolano il contratto con la ditta trasporto e/o con agenzie di viaggio lo consentono, si provvederà a rimborsare quanto previsto dalle norme stesse.

I costi di partecipazione sono di norma a carico delle famiglie degli alunni, salvo quelli previsti a carico del Piano Diritto allo Studio o da diversa delibera del Consiglio d'Istituto.

Potranno essere previsti contributi da parte dell'Istituto Comprensivo a favore di alunni con problemi economici o a rimborso di quote versate e mancata partecipazione dell'alunno, non rimborsabili da ditte di trasporto e/o agenzie di viaggio, previa disponibilità e reperimento delle risorse e modalità di erogazione che dovranno essere stabilite dal Consiglio d'Istituto.

2. Accompagnatori

Se l'uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione di mezza, una o più giornate riguarda una sola classe, sono necessari due accompagnatori indipendentemente dal numero degli alunni a piedi o con trasporto.

L'accompagnamento degli alunni di una sola classe **sul territorio** e limitato alla mezza giornata, per partecipazione a manifestazioni presso strutture (piscina, teatro, chiesa, impianti sportivi, ecc.) può essere derogato nel rapporto di un Docente con l'intera classe, salvo un

accompagnatore aggiunto per gli alunni con disabilità grave o medio-grave. L'uscita può essere effettuata anche con presenza dell'Assistente Educatore come accompagnatore; in questo caso la responsabilità dell'alunno è del Docente della classe.

USCITE FUORI DAL TERRITORIO: Se è prevista la partecipazione di alunni con disabilità è necessaria la presenza di un qualificato accompagnatore in riferimento alla gravità della disabilità e alla diagnosi funzionale dell'alunno. Sarà compito del docente di sostegno **valutare**, insieme agli altri insegnanti della classe, **la necessità di un accompagnatore** aggiunto (Docente di sostegno-Docente curricolare-Assistente educatore) al fine di garantire il diritto di piena partecipazione dell'alunno con disabilità alla visita di istruzione.

Al fine di realizzare gli obiettivi didattico - educativi previsti dal P.E.I. è possibile che **l'assistente educatore possa uscire sul territorio comunale con il solo alunno** diversamente abile con diagnosi di gravità senza la presenza del Docente di **sostegno solo a seguito di stipula di apposita convenzione fra le parti coinvolte** (famiglia, Scuola, Cooperativa sociale). Tale convenzione stabilirà finalità e responsabilità dell'intervento.

Se l'uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione di mezza, una o più giornate riguarda più classi è necessario un Docente ogni 15 alunni, elevabile fino a 18 per differenza resti.

Se è prevista la partecipazione di alunni diversamente abili è necessaria la presenza del Docente di sostegno fino a due alunni se della sua stessa classe o di altro Docente ad essi preposto, salvo che la particolare gravità dell'handicap (rif. diagnosi) richieda la presenza del Docente su un unico alunno.

La partecipazione dell'assistente educatore è richiesta dove strettamente necessaria senza alcuna funzione di sostituzione del Docente di sostegno e viene concordata con l'ente comunale e/o cooperativa di provenienza.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, provvedono ad indicare sempre un accompagnatore in più per subentro imprevisto al Docente assente considerando anche la presenza dell'alunno disabile.

La funzione di accompagnatore, previa autorizzazione della Dirigenza scolastica, può essere supportata da un Collaboratore scolastico, con compiti di vigilanza.

3. Norme specifiche per la Scuola d'Infanzia

Le uscite d'istruzione dovranno avvenire con la presenza di tutte le insegnanti delle sezioni interessate e dell'Insegnante di sostegno per l'accompagnamento dei bambini diversamente abili eventualmente presenti.

In rapporto alle esigenze organizzative, potranno partecipare alcuni genitori regolarmente assicurati (in rapporto massimo di un adulto ogni 4 bambini, compatibilmente con la disponibilità di posti sul pullman). Nel caso in cui si verificasse la non adesione di qualche alunno, il Responsabile di Plesso dovrà organizzare le attività didattiche per tali alunni nella giornata dell'uscita stessa, chiedendo ad un Docente di rimanere in servizio a scuola e ad un Collaboratore scolastico di sostituirsi nel compito di vigilanza sulla classe nell'uscita didattica.

4. Norme specifiche per la Scuola Primaria

In rapporto ad eccezionali esigenze organizzative e solo se richiesto dai interessati è consentita la partecipazione dei genitori nel rapporto massimo di un genitore ogni 5 bambini, compatibilmente con la disponibilità di posti sul pullman; a tal proposito è necessario che i genitori partecipanti siano regolarmente assicurati, e che si impegnino a partecipare secondo le modalità programmate dagli insegnanti. La scelta dei partecipanti avverrà per accordo tra i genitori della classe, oppure per sorteggio.

5. Norme specifiche per la Scuola Secondaria di Primo grado

I viaggi d'istruzione potranno essere di uno o più giorni, in Italia o all'estero, tenuto conto sia della validità didattica sia della sostenibilità della spesa da parte delle famiglie. Non è prevista la partecipazione dei genitori.

6. Uscite didattiche a piedi nell'ambito del territorio

Possono essere svolte uscite a piedi in orario scolastico e nell'ambito del territorio comunale. All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta ai genitori un'unica autorizzazione omnicomprensiva.

7. Limiti territoriali

Per la Scuola dell'Infanzia sono consentite visite guidate e viaggi d'istruzione nel territorio provinciale e province confinanti. Sono possibili deroghe all'interno del territorio regionale.

Per la Scuola Primaria sono consentite uscite didattiche nel territorio provinciale e regionale o di regioni limitrofe.

Per la Scuola Secondaria di Primo grado sono consentite visite guidate e viaggi d'Istruzione nel territorio regionale, nazionale, estero, nonché gemellaggi e interscambi con scuole di nazioni europee.

8. Numero consentito

Tenuto conto delle esigenze didattiche e dei costi a carico delle famiglie è consentita l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione nei seguenti limiti:

- più uscite didattiche brevi di mezza giornata o di una giornata se gratuite o già previste nel Piano Diritto allo studio o con altri fondi.
- fino a due uscite didattiche di mezza giornata se a carico delle famiglie, comprese quelle che prevedono costi per teatri, mostre, manifestazioni varie.
- fino ad una visita guidata o viaggio d'istruzione di una giornata se a carico della famiglia.
- fino ad un viaggio di più giorni (max 5 per viaggi all'estero) se a carico della famiglia limitatamente alla Scuola Secondaria di Primo grado. Sono tuttavia consentite deroghe alle classi della Scuola Primaria per uscite didattiche di più giorni solo per particolari e motivate esigenze didattiche.

9. Periodo di effettuazione

Non sono consentite visite guidate e viaggi d'istruzione di una o più giornate in coincidenza delle operazioni di scrutinio.

Nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione di una o più giornate vanno considerati e tutelati gli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività collegiali salvo che la data per una particolare visita guidata, non possa essere diversa da quella programmata.

Tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzioni di una più giornate vanno definite in sede di programmazione dei rispettivi Consigli entro il mese di dicembre.

CAPITOLO XIII

CONTRATTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Ai sensi degli artt. 33 e 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 recante *“Istruzioni generali amministrative delle istituzioni scolastiche”* sono disciplinate qui di seguito le procedure e i criteri per il conferimento e la stipula di contratti di prestazione d’opera con esperti esterni per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale o pluriennale al fine di rispondere a particolari e motivate esigenze formative e didattiche per l’arricchimento dell’offerta formativa.

1. Ambito di applicazione

L’istituzione scolastica, dopo aver esperito la presenza di competenze e compatibilità di servizio con il Personale interno e nel caso in cui ciò non abbia riscontro positivo, può stipulare:

- a) contratti di prestazione d’opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti;
- b) Protocolli d’intesa, accordi di rete e convenzioni con Enti, Agenzie, Associazioni, Società, relativi a progetti didattici o formativi in relazione al P.O.F.

2. Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti di cui all’articolo precedente, l’ Istituzione scolastica, su proposta del Collegio Docenti e in base alla Piano dell’Offerta Formativa, verificata l’impossibilità di utilizzare le risorse professionali interne ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di:

- a) contratti di prestazione con esperti esterni, anche tra quelli espressamente indicati dal Collegio Docenti;
- b) specifici protocolli d’intesa, accordi di rete e convenzioni con soggetti di cui al comma b/articolo 1.

La proposta deve individuare le esigenze didattiche e/o formative da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

3. Requisiti professionali

Sono requisiti essenziali:

- a) titoli di studio (laurea o diploma superiore);
- b) eventuali iscrizioni in ordini o albi di soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, della cultura, del lavoro e dell'artigianato, della formazione per studenti, e adulti in genere;
- c) competenze specifiche richieste dal progetto;
- d) esperienze di lavoro e didattiche nel campo di riferimento del progetto;
- e) eventuali referenze;
- f) partecipazione a corsi di formazione/master nel campo di riferimento del progetto.

4. Pubblicazione degli avvisi di selezione

il Dirigente Scolastico, dopo aver proceduto alla ricognizione sulla presenza o meno di professionalità interne, mette in atto le procedure seguenti:

- all'inizio di ogni anno scolastico, e comunque in tempo utile per l'espletamento delle procedure, sulla base del POF nonché per la realizzazione delle attività o iniziative programmate nel corso dell'anno e approvate dai competenti Organi Collegiali, Il Dirigente scolastico, individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario il conferimento di contratti ad esperti esterni e ne dà informazione mediante uno o più avvisi da pubblicare all'albo sul sito della scuola
- gli avvisi devono indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, dei curricula, dei titoli e di altra eventuale documentazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare
- Per ciascun contratto deve essere specificato:
 1. l'oggetto e il luogo della prestazione richiesta o breve sintesi delle necessità del Progetto;
 2. la presunta durata del contratto: periodo e numero delle ore;
 3. l'importo massimo della disponibilità finanziaria;

4. le modalità di pagamento.

5. Limiti di spesa oraria

In relazione ai criteri di economicità e di rapporto qualità/prezzo, sono determinati i seguenti limiti di spesa:

1. per Personale appartenente alla Pubblica Amministrazione la quota è determinata in base alle tabella 5 CCNL per prestazione aggiuntive all'orario obbligatorio;
2. per esperti esterni max. € 50,00 (comprensivi di oneri e Irap);

In caso di eccezionali prestazioni di professionalità altamente qualificate (es. docenti universitari) sarà possibile derogare ai limiti di spesa sopra indicati, con una maggioranza entro il limite del 50%. E' tuttavia possibile determinare un compenso forfetario complessivo sempre nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti.

6. Individuazione dei contraenti

a) I candidati devono:

- essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approvato;
- presentare domanda di partecipazione alla selezione secondo le modalità e i termini previsti nel bando e allegando il proprio curriculum, preferibilmente in formato europeo;
- formulare la proposta personale di compenso comprensiva di tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione;
- svolgere l'attività di progettazione e di verifica del progetto con relazione finale.

b) I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico, avvalendosi anche della consulenza di interni, mediante valutazione comparativa. Tale valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- corsi di formazione/aggiornamento;
- pubblicazione e altri titoli.

c) Per la valutazione comparativa dei candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione culturale, professionale e scientifica dei candidati;

- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi dl progetto o dell'attività per i quali è bandita a selezione;
- continuità dell'attività professionale svolta precedentemente nell'Istituto Comprensivo;
- precedenti esperienze formativo - didattiche in altri Istituti Scolastici;
- presenza e operativa sul territorio.

d) L'affidamento dell'incarico in caso di dipendenti pubblici, avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto

e) Enti, Agenzie, Cooperative, Associazioni regolarmente iscritte agli Albi di competenza, possono essere contattati direttamente dal Dirigente scolastico, per particolari progetti.

7. Rescissione del contratto

L'Amministrazione scolastica per tramite il suo Dirigente o referente del progetto, si riserva il diritto di verificare in ogni momento il servizio prestato dal soggetto aggiudicatario. Nel caso di inadempienze o inadeguatezza delle prestazioni richieste, l'Amministrazione scolastica richiamerà il soggetto affidatario al rispetto delle specifiche norme contrattuali dapprima verbalmente e quindi a mezzo Raccomandata A.R.

Nell'ipotesi in cui il soggetto non dovesse provvedere nei tempi indicati, l'Amministrazione scolastica procederà alla risoluzione del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

8. Intervento di volontari nella scuola

Non rientrano nel campo di applicazione del presente capitolo gli interventi del volontariato nella scuola, disciplinati da apposito regolamento normativo approvato separatamente dal Consiglio di Istituto e considerato parte integrante del presente documento.

CAPITOLO XIV

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali integrazioni e/o modifiche al Regolamento potranno essere proposte dalla maggioranza del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto, dal Personale ATA, dai Comitati Genitori, dal Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere presentata al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico al fine di ascrivere la stessa nell'ordine del giorno della seduta del Consiglio d'Istituto immediatamente successiva alla data della richiesta

L'integrazione e/o modifica al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia disposizioni modificative da parte del Consiglio d'Istituto e da quelle contenute nei Contratti collettivi di lavoro o in norme di legge.

CAPITOLO XV

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene affisso all'Albo di ogni plesso e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Viene altresì fornita copia del testo integrale a tutti i genitori membri degli Organi Collegiali. Ai Genitori delle classi prime della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado verrà consegnato, all'inizio dell'anno scolastico, un estratto del Regolamento per le parti riguardanti i Genitori, gli Alunni e le Sanzioni disciplinari.

I Docenti delle diverse classi, in occasione del primo incontro con i genitori e gli alunni, ne illustreranno e commenteranno i contenuti e le finalità, nell'ottica dell'informazione e responsabilizzazione dell'utenza.

Norma di rinvio

Per quanto non specificatamente contenuto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni legislative in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Claudio Cancelli

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Sig. Maurizio Vanoncini

CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Premesso che:

- l'art. 12 della Legge n. 517 del 04/ agosto 1977 prevede la possibilità che gli edifici e le attrezzature scolastiche possano essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- in base all'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297, per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni, è consentito agli enti locali territoriali l'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole e degli istituti scolastici
- l'art. 50 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 stabilisce che è in facoltà della Scuola autorizzare l'uso temporaneo e precario dei locali scolastici e delle attrezzature;
- l'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 attribuisce al Consiglio d'Istituto il compito di esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;
- in relazione a quanto sopra, si rende opportuno procedere ad una regolamentazione delle modalità di utilizzo dei locali scolastici, ivi comprese le palestre, tra il Comune di Alzano Lombardo e l'Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo, anche in previsione delle richieste che potranno essere avanzate da enti ed associazioni o privati in ordine alla disponibilità degli stessi;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. del e la deliberazione del Consiglio d'Istituto del hanno autorizzato la stipula della presente convenzione;

TRA

l'Amministrazione Comunale

E

l'Istituto Comprensivo

Art. 1 - Immobili oggetto della convenzione

Il Comune è proprietario dei seguenti immobili destinati ad uso scolastico e concessi in uso permanente all'Istituto Comprensivo:

- Scuola dell'infanzia "R.Franzi";
- Scuola Primaria "L.Noris"
- Scuola Primaria "A.Tiraboschi"
- Scuola Primaria "Don E.Adami"
- Scuola Secondaria di primo grado "G. d'Alzano"

- Scuola Secondaria di primo grado "G.Paglia"
- Dirigenza/Segreteria/Uffici Amministrativi

Art. 2 - Utilizzo dei locali da parte dell'Istituto Comprensivo

L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria all'Istituto Comprensivo, cui sono destinati per lo svolgimento delle attività didattiche ed istituzionali, nonché per le attività extracurricolari, complementari o integrative, promosse dall'Istituto Comprensivo stesso e approvate dal Consiglio d'Istituto.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di terzi, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Art. 3 - Utilizzo dei locali da parte del Comune

Il Comune si riserva la facoltà di utilizzo dei locali scolastici per iniziative proprie o da sé patrocinate, ovvero per motivi istituzionali quali ad esempio le votazioni degli organi di partecipazione popolare dell'Ente Locale o referendum e consultazioni a livello comunale, previo assenso da parte della scuola a seguito di verifica della compatibilità con l'attività scolastica.

All'inizio di ogni anno scolastico, di norma entro il 15 di settembre, il Comune inoltra comunicazione al Dirigente Scolastico indicante i locali scolastici per i quali intende riservarsi una gestione diretta per il periodo fino a giugno, mentre entro il 31 maggio inoltra comunicazione riguardante gli utilizzi dal 01 luglio al 31 agosto. In ogni caso la comunicazione da parte del Comune deve pervenire entro il limite di 10 giorni prima della data di uso, salvo particolari motivate urgenze.

La comunicazione conterrà le seguenti informazioni circa gli spazi che intende riservarsi:

- i giorni e le fasce orarie;
- il tempo di utilizzo;
- i motivi per i quali si richiede l'uso;
- l'assunzione degli oneri di pulizia e vigilanza.

Nel caso detti locali vengano concessi dal Comune a terzi, entro il giorno antecedente l'utilizzo il Comune dovrà comunicare al Dirigente la denominazione del concessionario e il nominativo di un responsabile cui fare riferimento.

Oltre quanto specificatamente previsto dalla presente Convenzione, per quanto attiene le palestre scolastiche restano in vigore le indicazioni contenute nel "Regolamento Comunale per l'assegnazione e l'utilizzo degli impianti sportivi comunali", che si intende qui integralmente richiamato.

Art. 4 - Utilizzo dei locali da parte di terzi

I locali scolastici, di cui il Comune non si sia riservato l'utilizzo o in periodi esclusi da tale utilizzo, possono essere concessi dal Dirigente Scolastico in uso a terzi (Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati) nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dal Regolamento di Istituto o da deliberazioni autorizzative del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme della presente convenzione e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Per quanto attiene i periodi al di fuori delle attività didattiche ordinarie (vacanze natalizie, pasquali, estive) dovrà verificare con il Comune che la concessione non ostacoli eventuali interventi di manutenzione o similari già programmati.

In caso di concessioni per utilizzi continuativi ne dovrà essere data contestuale comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Art. 5 - Provvedimento di concessione

Il provvedimento di concessione a favore di terzi verrà disposto da idoneo funzionario comunale per i locali di cui l'Amministrazione si sia riservata la gestione e dal Dirigente scolastico negli altri casi e dovrà:

- fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 – Corrispettivo per l'utilizzo degli spazi

Il Comune, in relazione ai costi da sostenere (utenze e pulizie), definisce delle tariffe relative alle concessioni dei locali per i quali si riserva l'utilizzo, secondo quanto stabilito in appositi regolamenti.

Le relative entrate restano di pertinenza esclusiva del Comune.

Nei restanti casi l'Istituto Comprensivo, in relazione ai costi da sostenere, ad esempio per l'impiego delle attrezzature (soprattutto informatiche) o per l'impiego del personale interno, definisce il pagamento di un eventuale contributo secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto o da deliberazioni autorizzative del Consiglio di Istituto.

Art. 7 – Obblighi del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti del Comune e dell'istituzione scolastica i seguenti impegni, salvo che si sia concordata una diversa formula organizzativa:

- utilizzare i locali per le finalità per le quali la concessione è stata accordata;
- indicare il nominativo di un responsabile che si faccia carico delle attività di vigilanza e di custodia, sia sugli spazi direttamente consegnati sia su quelli adiacenti;
- osservare e fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali concessi e spazi accessori annessi in modo da evitare qualsiasi danno all'impianto, alle attrezzature e a terzi;
- al termine dell'attività riposizionare correttamente al proprio posto le attrezzature eventualmente utilizzate;
- provvedere ad aprire e chiudere al termine dell'utilizzo le porte e le finestre dei locali concessi;
- provvedere ad aprire e chiudere al termine dell'utilizzo l'ingresso del plesso scolastico qualora disponga di chiavi, oppure attendere il personale scolastico a ciò adibito;

- riconsegnare i locali puliti e ordinati, compresi i servizi igienici;
- rispettare gli orari di inizio e termine di ogni attività;
- al termine dell'attività firmare un registro, appositamente istituito, indicando l'orario effettivo di utilizzo. Sullo stesso registro si potranno annotare eventuali segnalazioni di danni, rotture, necessità, ecc. In ogni caso, eventuali danni causati o evidenziati dovranno essere prontamente segnalati, e, in caso di responsabilità od omissione accertate, saranno addebitati al concessionario;
- ove sia avvenuta la consegna di una chiave per l'accesso ai locali non cederla in nessun modo a "terze" persone;
- parcheggiare negli appositi spazi esistenti a servizio delle strutture scolastiche;
- al termine di ogni attività verificare il buon funzionamento degli impianti tecnologici (luce, acqua, riscaldamento);
- comunicare preventivamente l'eventuale mancato utilizzo, dandone idonea motivazione.

Art. 8 – Responsabilità del concessionario

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

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

L'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale sono inoltre sollevati da qualsiasi responsabilità relativamente alla regolarità contabile e fiscale delle attività svolte dal concessionario.

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie riscontrati prima dell'inizio dell'attività all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

In caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola in occasione della concessione, il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

Art. 9 – Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Leg.vo 81/2008)

Il legale rappresentante dell'ente, società, associazione concessionaria, o, in caso di privati cittadini, il rappresentante individuato che ha presentato la relativa richiesta di concessione si impegna a:

- non introdurre nei locali oggetto della concessione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
- segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;

- lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
- far pervenire all'Istituzione scolastica una dichiarazione nella quale attesta:
 - di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso per il quale è stata presentata richiesta;
 - di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune;
 - di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;
 - di impegnarsi ad effettuare segnalazioni all'Istituto Comprensivo di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite fax al n.
 - di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;
 - di aver preso atto della posizione: degli estintori, degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico, della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto. Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto all'Istituto Comprensivo per consentirne il ripristino.

Il Dirigente Scolastico o altra persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed alla concessione dei locali.

Art. 10 – Divieti particolari

E' vietato:

- recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati;
- permettere l'ingresso a non autorizzati estranei all'attività svolta;
- utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;
- apportare qualsiasi modifica a impianti, attrezzature, arredi;
- lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione, salvo diverso accordo;
- installare strutture mobili o di altro genere senza preventiva autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali;
- l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento, salvo esplicita delibera e autorizzazione da parte del Comune o dell'Istituto Scolastico sulla base della responsabilità del provvedimento di concessione. In particolare per le iniziative autorizzate dall'Istituto Comprensivo il Dirigente verificherà la coerenza dell'attività col Piano dell'Offerta Formativa.
- fumare nei locali e nel cortile della scuola. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è tenuto a far rispettare il presente divieto;

- effettuare cambi orari, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo;
- cedere ore e spazi, da parte di un concessionario, ad altra società, ente, associazione, gruppo, privato cittadino.

Art. 11 – Revoca della concessione in uso

La concessione in uso potrà in qualsiasi momento essere revocata da parte dell'istituzione che l'abbia emessa in caso di inosservanza della presente convenzione, con particolare riferimento agli obblighi di cui al precedente articolo, o di altre disposizioni legislative.

Ogni concessione potrà inoltre essere modificata, sospesa o revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate necessità o esigenze dell'istituzione scolastica o dell'Amministrazione Comunale.

Art. 12 – Durata

La durata della presente convenzione è fissata in cinque anni a partire dalla data di sottoscrizione.

Le spese di registrazioni in base alle norme vigenti sono a carico del Comune.

Per il Comune di Alzano Lombardo
f.to Dott. Rita Di Donna

Per l'Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo
f.to Prof. Claudio Cancelli

Proposta di Intitolazione dell'Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo

Premessa

Un Istituto Comprensivo raggruppa esperienze e ordini di scuola diversi, nel nostro caso tre ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado) e almeno tre realtà territoriali (Alzano Maggiore, Alzano Minore e Nese con le sue frazioni).

Pensare ad un'intitolazione della realtà complessiva della nostra articolazione scolastica può essere un passaggio importante per tradurre simbolicamente l'unitarietà della nostra proposta formativa, che, a partire dal patrimonio dell'esperienza dei singoli plessi, vuole coordinare le diverse specificità in un progetto complessivo che tutti contribuiscono ad arricchire e che tutti riconoscono come modello educativo strutturato, forte e dichiarato.

La proposta

La procedura di intitolazione prevede i seguenti passaggi:

1. Delibera del Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio docenti.
2. Invio della delibera all'USP di Bergamo, per l'istruttoria che richiede il parere della Giunta Municipale e della Prefettura. La Prefettura, se l'intitolazione è dedicata a persona deceduta da meno di 10 anni, chiede una deroga prevista dalla legge al Ministero degli Interni.

La proposta, che come Dirigente Scolastico vorrei sottoporre all'attenzione del Collegio e del Consiglio di Istituto, è di intitolare il nostro Istituto a Rita Levi Montalcini, della quale riporto una sintetica biografia che si trova pubblicata in Treccani On Line.

Lèvi-Montalcini, Rita

Neurobiologa italiana ([Torino](#) 1909 - [Roma](#) 2012). Con [Stanley Cohen](#), suo collaboratore per le ricerche sull'NGF (*nerve growth factor*, [fattore di crescita](#) nervoso), è stata insignita nel 1986 del [premio Nobel](#) per la fisiologia o la medicina; nominata nel 1974 membro dell'Accademia pontificia delle scienze e nel 1990 socio nazionale dei Lincei (socio straniero dal 1977). Ha ricoperto tra il 1993 e il 1998 la carica di presidente dell'Istituto della Enciclopedia Italiana fondata da G. Treccani, istituzione che è riuscita a rilanciare in quegli anni con l'allargamento della partecipazione societaria. È inoltre presidente onoraria dell'Associazione italiana per la sclerosi multipla. Nel 1992, insieme alla sorella ha costituito, sotto il motto "Il futuro ai giovani", in memoria del padre Adamo Levi, la [Fondazione](#) Levi-Montalcini, denominata dal 2001 [Fondazione Rita Levi-Montalcini onlus](#). Il 1º agosto 2001 è stata nominata senatore a vita per i suoi meriti scientifici e sociali. Tra i numerosi riconoscimenti prestigiosi a lei conferiti: socio dell'Accademia delle scienze detta dei XL, della National Academy of sciences statunitense e della [Royal Society](#); ha ricevuto il Premio [Antonio Feltrinelli](#) per le scienze mediche nel 1969 e la laurea *honoris causa* al Politecnico della sua città natale nel 2006. Nel 2008 è stata insignita della prima medaglia d'onore dell'Accademia di [Francia](#) a Roma.

Vita e attività.

Di famiglia ebraica, sorella dell'architetto [Gino](#) e della pittrice [Paola](#), L.-M. crebbe nel vivace ambiente intellettuale torinese del primo dopoguerra; frequentò l'istituto di anatomia umana dell'università di Torino diretto da [Giuseppe Levi](#) e nel 1936 conseguì la laurea in medicina e chirurgia, iniziando sin da allora gli studi sul [sistema nervoso](#) che avrebbe sviluppato con rilevanti risultati lungo tutta la sua carriera di ricercatrice. Le leggi razziali promulgate dal regime fascista nel 1938 diedero un duro e quasi inaspettato colpo alla comunità ebraica italiana che aveva partecipato con entusiasmo e gran coinvolgimento al periodo risorgimentale. Per l'esclusione da tutte le istituzioni pubbliche, L.-M. non poté continuare i suoi studi nei laboratori universitari italiani. Si trasferì in [Belgio](#) per frequentare un laboratorio neurologico a [Bruxelles](#) e lì proseguì le sue iniziali ricerche sui processi del differenziamento del sistema nervoso. Tali ricerche poté successivamente continuare a Torino, dove era rientrata nel 1940, allestendo un piccolo laboratorio "clandestino" di neurobiologia nella casa familiare, in cui accolse anche il suo professore [G. Levi](#). Dopo l'inizio dell'occupazione tedesca, a seguito

dell'armistizio dell'8 settembre 1943 dell'Italia con gli Alleati, L.-M. si trasferì a [Firenze](#), dove tra il 1944 e il 1945 prestò servizio presso la Croce Rossa in un campo di rifugiati. Sono gli anni in cui affiora la grande determinazione che l'accompagnerà per tutta la vita nella scelta di coniugare impegno sociale e passione per la ricerca scientifica. Alla fine della [seconda guerra mondiale](#), nel 1945 assunse il posto di assistente alla cattedra di anatomia di Torino. Già durante gli anni di guerra era venuta a conoscenza di alcuni esperimenti sul differenziamento del sistema nervoso condotti dall'embriologo statunitense V. Hamburger sugli embrioni di pollo e lei stessa aveva approfondito le ricerche giungendo a diversi risultati pubblicati su riviste scientifiche internazionali. Nel 1947, quando raggiunse Hamburger alla [Washington](#) University di St. Louis, dove in seguito fu nominata associated professor e poi full professor, portò sul terreno sperimentale il problema delle relazioni tra neurosviluppo e periferia organica. Innestando in embrioni di pollo frammenti di speciali tumori, poté osservare il prodursi di un "gomitolo" di fibre nervose a carico delle cellule gangliari, deducendone l'ipotesi di un fattore chimico, liberato dal tessuto ospite e attivo sullo sviluppo dei neuroni. Tra la fine del 1950 e il 1951, agganciandosi alle ricerche dell'embriologo E. Bueker, delineò l'idea di un *nerve growth promoting agent*, presentando nel dicembre 1951 presso la [New York Academy of science](#) la sua tesi che cercava di spiegare la differenziazione dei neuroni e la crescita di fibre nervose, l'esistenza di fattori liberati da altre cellule capaci di controllare questa differenziazione. La tesi venne approfondita e precisata con nuove esperienze, condotte nel 1952 con [la cultura in vitro](#) all'Istituto di biofisica dell'università di [Rio de Janeiro](#), in collaborazione con H. Mayer, allieva di E. Fisher. Tornata nel 1953 a St. Louis e nominata professore associato, conobbe il biochimico [S. Cohen](#), che iniziò a lavorare con lei. In quell'anno riuscì a isolare una frazione nucleoproteica tumorale e in seguito a identificare con la componente proteica il fattore attivo sulle cellule dei gangli nervosi. Designata come *nerve growth factor* (NGF) in un articolo apparso nel 1954 su *Proceedings of the National Academy of Science U.S.*, essa si sarebbe dimostrata attiva sul differenziamento, il trofismo e il tropismo di determinati neuroni del sistema nervoso periferico e del cervello: prima di una nuova classe di sostanze fisiologicamente attive, i fattori di crescita. Presente anche in organi e liquidi organici - ghiandole sottomascellari di ratto, veleno di serpente, liquido seminale di toro - in cospicue quantità, l'NGF ha potuto essere sottoposto ad analisi chimiche e fisicochimiche, fino alla determinazione del peso molecolare e della sequenza di aminoacidi, a opera di allievi (V. Bocchini, P. Angeletti, R. H. Angeletti, R. Bradshaw).

La sua carriera universitaria e di ricerca si è svolta tra gli USA e l'Italia: professore ordinario, dal 1959 al 1977, nell'Istituto di biologia della Washington University a St. Louis, dal 1961 al 1969 ha diretto il Centro di ricerca neurobiologica, istituito dal Consiglio nazionale delle ricerche presso l'Istituto superiore di sanità. Nel 1969, e fino al 1979, è passata a dirigere il Laboratorio di biologia cellulare: professore ospite presso l'Istituto di neurobiologia, sempre dell'area CNR, fino al 1989. Nel 2005 ha fondato lo [European brain research institute](#) (EBRI), centro di ricerca scientifica internazionale per lo studio delle neuroscienze.

È da sempre molto attiva in campagne di interesse sociale, per es. contro le mine anti-uomo o per la responsabilità degli scienziati nei confronti della società. La Fondazione Rita Levi-Montalcini, rivolta sin dalla costituzione alla formazione e all'educazione dei giovani, ha ampliato nel 2001 la sua finalità per "venire in aiuto alle donne dei paesi del sud del mondo, in particolare nel continente africano", favorendo l'accesso all'istruzione negato "per creare una classe educata di donne in grado di assumere posizioni direttive a livello sociale, politico e scientifico". Prosegue la sua attività di ricerca presso l'EBRI, affiancata da un costante impegno in campo sociale e politico e sostanziata dalla profonda riflessione etica che ne ha animato l'intero percorso di vita.

Opere.

Delle sue numerose pubblicazioni vanno segnalate: *The nerve growth factor*, in collaborazione con [Pietro Calissano](#), in [Scientific American](#), 240 (1979), 6; *Nerve growth factor as a paradigm for other polipeptide growth factors*, in collaborazione con [P. Calissano](#), in *Trends in Neuroscience*, 1986, pp. 473-77; *Elogio dell'imperfezione* (1987); *Il tuo futuro* (1993); *Senz'olio contro vento* (1996); *L'asso nella manica a brandelli* (1998); *La galassia mente* (1999); *Cantico di una vita* (2000); *Tempo di mutamenti* (2002); *Tempo di azione* (2004); *Abbi il coraggio di conoscere* (2005); *I nuovi magellani nell'er@ digitale* (2006); *Cronologia di una scoperta* (2009). Tra i contributi redatti per l'Istituto della Enciclopedia Italiana: [Neurogenesi](#) (*Enciclopedia del Novecento*, vol. IV, 1979, pp. 637-661); [Nerve growth factor](#) (*Enciclopedia della Scienza e della Tecnica*, vol. II, 2007, pp. 177-188).

Le ragioni della proposta

Rita Levi Montalcini ha vissuto 103 anni (1909-2012) ed è stata testimone di un secolo importantissimo della storia italiana, segnato dalle due guerre mondiali, dalla dittatura fascista, dalla resistenza partigiana e la ricostruzione del secondo dopoguerra, dal boom economico alla diffusione dell'istruzione per tutti, alla complessità degli ultimi decenni.

Rita Levi Montalcini è stata una importante scienziata ricercatrice a livello mondiale, come testimoniato dal riconoscimento e attribuzione del Premio Nobel per la medicina nel 1986 ottenuto per le sue ricerche che portarono alla scoperta e all'identificazione del fattore di accrescimento della fibra nervosa o NGF (nerve growth factor o fattore di crescita nervoso). Rappresenta quindi un ulteriore esempio della creatività italiana in ambito scientifico, come viene confermato da numerosi nostri giovani che oggi lavorano nella ricerca a livello internazionale.

Rita Levi Montalcini è una donna, come tante giovani ricercatrici italiane oggi. Il suo impegno è stato dedicato anche al sostegno del ruolo della donna nella società e, soprattutto, del diritto all'istruzione per tutti. "In Africa ci sono migliaia di donne intelligenti che non hanno la possibilità di usare il cervello. Tutto quello per cui mi impegno in Africa [con la Fondazione Rita Levi Montalcini] è l'istruzione."

Rita Levi Montalcini è stata Presidente onorario del Comitato Scientifico di Bergamo Scienza, quindi ha avuto un rapporto particolare con Bergamo. Quest'anno, in particolare, è previsto che il premio Nobel per la Medicina Peter Doherty intervenga nella «lecture» in memoria di Rita Levi Montalcini dedicata ai «Flagelli, pestilenze e pandemie», che hanno segnato la storia dell'umanità ma soprattutto ai ritrovati che ne fanno, per la grande maggioranza dei virus, solo un brutto ricordo.

Rita Levi Montalcini ha svolto un ruolo di impegno pubblico. Fu attiva in campagne contro le mine anti-uomo, per la responsabilità degli scienziati nei confronti della società, per la formazione dei giovani. Amava dire:

"Con l'istruzione si sconfigge l'ignoranza che è alle radici della povertà e della fame".

"La donna africana porta sulle sue spalle il fardello della fatica, della sofferenza e della violenza, e porta dentro di sé i semi della speranza per un futuro migliore per la sua gente."

La Fondazione Onlus "Rita Levi Montalcini" indica le sue priorità e obiettivi in questo modo:

<p>L'istruzione fa la differenza Scuole, corsi di inglese, informatica, alfabetizzazione primaria e secondaria, programmi di recupero abbandono e re-inserimento scolastico, corsi di laurea e dottorati. Ogni intervento della Fondazione Rita Levi-Montalcini Onlus inizia dal diritto all'istruzione e all'educazione, per assicurare alle donne africane e alle loro Comunità un presente e un futuro migliore.</p> <p>Educare e promuovere la salute Con sostegno a progetti di sensibilizzazione a rischi dell'HIV, corsi di formazione per infermieri e medici, iniziative volte a garantire il diritto di ogni donna di portare a termine, in modo sicuro, la gravidanza con personale medico qualificato. L'impegno della Fondazione Rita Levi-Montalcini Onlus è rivolto costantemente alla ricerca di strumenti e azioni in grado di promuovere la formazione attraverso l'informazione e la prevenzione.</p> <p>Incoraggiare le potenzialità Stimolare le attività produttive e la realizzazione delle persone, tramite la formazione professionale e la messa a punto di programmi di micro-credito, capaci di garantire l'emancipazione del ruolo della donna e lo sviluppo delle sue piene potenzialità.</p>	 <p>The image contains three vertically stacked icons. The top icon shows three colored pencils (blue, green, red) pointing upwards. The middle icon shows a blue silhouette of a woman holding a child. The bottom icon shows a blue silhouette of a woman inside a circular arrow, with a pink arrow pointing clockwise around her.</p>
--	--