



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D. ALIGHIERI"

72029 VILLA CASTELLI (BR)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a. s. 2020 / 2021

*(Approvato dal Collegio dei Docenti il 2 novembre 2020 e dal Consiglio
d'Istituto il 6 novembre 2020)*

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO

(il presente regolamento annulla e/o sostituisce eventuali precedenti regolamenti)

Art. 1 — Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

Ai sensi del D. Lgs. 165/2001, tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. In base a tale principio:

- Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (D.LGS. 165/01, art.4, c.1).
- Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo e il Dirigente Scolastico come l'organo di gestione (D.LGS. 165/01, art.4, c.2).

Il Consiglio d'Istituto (di seguito CdI), fatte salve le competenze del collegio dei docenti, dei consigli di classe e del Dirigente Scolastico, è organo attivo, consultivo e propulsivo. Esso pertanto adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni, esprime pareri, formula proposte, criteri, richieste.

Art. 2 — Coordinamento di competenze tra CdI e Dirigente Scolastico

In base al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (D. Lgs. 165/2001, art.4, c.4), il Regolamento amministrativo contabile (D.I. 129/2018) delinea una chiara divisione dei ruoli e delle competenze fra Consiglio di Istituto e Dirigente Scolastico.

- Al Consiglio di Istituto competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo:
 - a) la definizione degli obiettivi e delle scelte programmatiche (PTOF e Programma annuale);
 - b) la verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione rispetto agli indirizzi impartiti, sulla base della relazione del dirigente al consuntivo;
 - c) solo gli interventi nell'attività negoziale previsti dall'art. 33, D.I. 129/2018.
- Al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di cui al D. Lgs. 165/2001, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (L.15.3.1997 n. 59 art. 21 comma 16), secondo una visione sistemica e una regia unitaria. Ha perciò competenza nell'attività gestionale legata all'attuazione del POF, del programma annuale e lo svolgimento dell'attività negoziale.

Al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'Istituzione scolastica, il Dirigente presenta periodicamente al CdI una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa (D. Lgs. 165/2001, art.25, c.6), nonché sull'esecuzione delle delibere del CdI.

La Giunta esecutiva - eletta all'interno del CdI è composta dal Dirigente Scolastico (che la presiede) e dal DSGA (che svolge anche le funzioni di segretario), nonché da un docente, da un rappresentante ATA e da due genitori - predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e svolge le funzioni indicate nell'art. 10, comma 10 del D. Lgs. 297/1994 e nel rispetto della normativa successiva.

Art. 3 — Convocazioni

Consiglio di Istituto

La prima convocazione del CdI, entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede la prima seduta d'insediamento, fino all'elezione del Presidente.

Il Presidente del CdI convoca il Consiglio in accordo con il presidente della Giunta esecutiva (il Dirigente).

Il Presidente del Cdl è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o su richiesta di almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso.

La convocazione deve contenere la data della seduta e l'ordine del giorno.

I Consiglieri devono ricevere la convocazione scritta, anche via e-mail, con riscontro di lettura, almeno cinque giorni prima dell'adunanza. Tale convocazione sarà, inoltre, esposta all'albo dell'istituto e pubblicata sul sito. Nell'invito va indicata anche la seconda convocazione che va svolta anche con un numero di presenti non inferiore a nove consiglieri.

In situazioni di urgenza, il Presidente del CdI può convocare una riunione straordinaria inviando la convocazione con due giorni di anticipo sulla data della seduta ed entro dieci giorni dalla data di presentazione di motivata richiesta degli aventi diritto sotto elencati:

- Almeno 1/3 dei membri del consiglio
- Giunta esecutiva

I consiglieri potranno, comunque, essere avvisati telefonicamente dall'ufficio segreteria o anche via e-mail.

Giunta esecutiva

La Giunta è convocata dal suo Presidente o quando ne facciano motivata richiesta due membri di essa.

Art. 4 — Ordine del giorno

L'ordine del giorno del CdI è stabilito sulla base della proposta del Presidente della Giunta esecutiva, che lo concorda con la Giunta stessa, o proposto con richiesta firmata da un terzo dei componenti del CdI.

Per la predisposizione dell'ordine del giorno il Presidente della Giunta, attraverso comunicazione informale anche via mail, consulta per eventuali integrazioni il Presidente del Cdl e gli altri membri della Giunta. Questi ultimi possono chiedere di inserire altri punti all'o.d.g., che saranno inseriti previo accordo tra i componenti e, in caso di mancanza di unanimità, a maggioranza.

In ogni caso gli argomenti di discussione proposti dovranno rientrare nelle competenze dell'organo collegiale.

Art. 5 — Preparazione degli atti

La documentazione degli atti inerenti gli argomenti posti all'ordine del giorno viene inviata via e-mail ai consiglieri cinque giorni prima della seduta ordinaria e un giorno prima della seduta straordinaria, salvo effettive difficoltà e integrazioni necessarie alla discussione.

Allo stesso modo, per la preparazione degli atti della Giunta, viene inviata a tutti i componenti di quest'ultima la documentazione da esaminare cinque giorni prima della seduta fissata, salvo effettive difficoltà.

Art. 6 — Elezioni del Presidente

L'elezione del Presidente e Vicepresidente del CdI si effettua tra i rappresentanti dei genitori eletti, sulla base delle disposizioni del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 art. 5 con il voto di tutti i componenti del Cdl.

Art. 7 — Funzioni e prerogative del Presidente

- Il Presidente convoca il Consiglio e lo presiede.
- Cura le relazioni con i Presidenti di consiglio di altri istituti.
- Può effettuare in apertura e in chiusura di seduta comunicazioni urgenti.
- Regola l'ordinato svolgimento delle sedute.
- Affida a un membro del CdI le funzioni di segretario.
- Scioglie la seduta in mancanza di numero legale dei consiglieri.
- Ha facoltà di allontanare chiunque nel pubblico se causa di disordine ed

eventualmente di proseguire la seduta in forma non pubblica.

- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le sue funzioni sono temporaneamente attribuite in ordine di priorità: al vice-presidente, o a un consigliere, in ordine decrescente di età anagrafica.

Art. 8 — Validità delle sedute

Le sedute sono valide in presenza di almeno metà più uno dei consiglieri in carica. Trascorsi trenta minuti dall'inizio della convocazione, nel caso in cui non venga raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta e stabilisce una nuova data di convocazione con i presenti. Tale convocazione verrà comunicata, come previsto dall'art. 2, ai membri assenti. Le assenze non giustificate sono da conteggiarsi ai fini della decadenza come previsto dal D.P.R. 416 art. 29.

Sono da ritenersi non giustificate le assenze non preventivamente comunicate al Presidente.

Art. 9 — Svolgimento delle sedute

Sui singoli argomenti elencati all'ordine del giorno il Presidente può fissare una limitazione alla durata degli interventi. La durata della seduta non può in linea di massima superare le tre ore dall'inizio della convocazione.

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente. Egli concede la parola sugli argomenti secondo l'ordine di intervento, riservando la precedenza ai relatori designati: fa rispettare i tempi d'intervento stabiliti e i punti all'ordine del giorno; mette in votazione, al termine della discussione sui vari punti dell'ordine del giorno, le proposte e i pareri presentati: proclama l'esito di ogni votazione.

Terminati gli argomenti all'ordine del giorno il Presidente può anticipare eventuali proposte relative agli argomenti da inserire nella seduta successiva, fatte salve le attribuzioni della Giunta esecutiva.

Art. 10 — Decadenza

Il componente del consiglio di istituto dopo tre assenze ingiustificate decade e viene sostituito dal primo dei non eletti della sua lista.

Art. 11 — Compiti del Consiglio d'Istituto

I compiti del CdI sono definiti dal TESTO UNICO D. Lgs. 16.4.1994 n.297 integrato dal REGOLAMENTO AUTONOMIA (DPR 275/99), dal REGOLAMENTO CONTABILE (D.I. 129/2018), dal D.L. 165/2001 (PROFILO DEL DIRIGENTE) e dal D.L. 59/2004 (RIFORMA SCOLASTICA).

Art. 12 — Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne

Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza diritto di parola, anche gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio secondo le modalità stabilite dal regolamento di istituto e, se numerosi, potranno accedere compatibilmente con la capienza degli spazi; possono partecipare, inoltre, su invito del Presidente e/o del Dirigente Scolastico, esperti e rappresentanti di organismi indicati dal Consiglio e/o dalla Giunta esecutiva, al fine di approfondire l'esame di alcuni punti all'ordine del giorno. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 13 — Validità delle delibere

Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli astenuti, ai fini della determinazione della maggioranza, non sono considerati partecipanti alla votazione. La votazione deve essere segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

Art. 14 — Verbalizzazione delle sedute del CdI e della Giunta

Di ogni seduta deve essere redatto verbale entro il termine massimo di otto giorni lavorativi: esso deve contenere le fasi della discussione e gli interventi significativi al fine dell'adozione delle delibere e i risultati delle votazioni con il conteggio dei voti.

A ogni membro del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva viene riconosciuto il diritto di inserire a verbale le proprie dichiarazioni, scritte oppure orali.

Art. 15 — Pubblicità degli Atti

Il verbale, redatto nelle modalità sopra descritte, viene pubblicato per estratto mediante affissione in apposito albo della scuola, previa sottoscrizione del segretario del CdI o autenticazione del dirigente, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso entro il 10° giorno successivo alla data dell'adunanza.

Esso rimane affisso all'albo della scuola per 15 giorni e pubblicato sul sito internet della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati. Il verbale viene poi approvato dal CdI entro e non oltre l'adunanza successiva.

Ogni componente del Consiglio può chiedere di visionare i documenti relativi all'organo di cui fa parte.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

Avverso i provvedimenti si applica la previsione dell'art. 14 settimo comma del DPR 275/99.

COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

16. ASSEMBLEE DEI GENITORI

a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere — previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione — la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

b) Il Comitato dei Genitori (ovvero almeno trecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).

c) Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

17. Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.

a) Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di intersezione /Interclasse / Classe e per l'organizzazione delega il Dirigente Scolastico che verrà coadiuvato dal Dsga.

b) Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata.

Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico

c) I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** informare i genitori degli alunni delle proprie classi:

- delle finalità educativo – didattiche
- di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.)
- delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.

Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

d) I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 204~~2~~e 2048 del Codice di Procedura Civile.

e) Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

f) La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.

g) I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

h) il D.S., su delega del CdI può valutare la partecipazione di alunni anche in situazioni di problematicità economica, escogitando le modalità;

i) Di norma non possono essere realizzati viaggi se vi partecipa meno dei 2/3 degli alunni; solo in caso di comprovati motivi, accertati dal D.S., sulla base del deliberato del Consiglio di Istituto possono partecipare classi con non meno dell'80 % degli aderenti.

l) Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio devono venire regolarmente a scuola.

m) La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno cinque giorni prima della data stabilita per il viaggio.

n) Per tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15 (salvo deroghe).

o) I sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

p) Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni.

q) Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

r) i docenti organizzatori e i responsabili dei viaggi/visite/uscite dovranno attenersi alla Procedura Operativa. I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni

che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

EDIFICI SCOLASTICI

18. Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

19. Obblighi del DS come datore di lavoro

Avuto riguardo per quanto previsto dall'art. 10 della Carta dei Servizi, il Dirigente Scolastico — nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP — aggiorna annualmente il Documento di valutazione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Documento di Valutazione dei Rischi e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume al l'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

20. Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e — per gli interventi più complessi e di maggiore durata — devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre — siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici — la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

21. Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire al l'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

22. Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa

L'Azienda appaltatrice del SRS – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica- è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

23. Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici (cfr. art. 13) l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

a) L'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

b) Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.

c) Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.

d) Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro le ore 8.00/8.30 le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.

e) Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre.

Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

f) L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

g) Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata

h) Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.

i) Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

l) eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento – oneroso per l'Organo Comunale richiedente dei docenti responsabili dei laboratori stessi: i soli che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati; i soli che possono garantire un utilizzo corretto delle attrezzature; i soli che hanno piena consapevolezza di quanto sia importante che i laboratori siano quotidianamente disponibili per le classi e i docenti che costantemente li utilizzano.

m) L'Organo Comunale richiedente dovrà inoltre farsi carico di tutti i costi che deriverebbero all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale ausiliario, materiale di consumo, ecc.) e della

immediata rifusione dei danni che dovessero essere arrecati alle macchine ed agli impianti utilizzati.

n) La concessione in uso dei laboratori di informatica per la realizzazione di corsi serali rivolti alla cittadinanza presenta comunque problemi di particolare complessità che necessitano di approfondimenti caso per caso a cura del DS. Non vanno in ogni caso trascurate le implicazioni derivanti dal rispetto delle norme di cui al D.Lvo 196/2003 (Tutela della privacy): le singole postazioni dei laboratori contengono infatti dati soggetti a tutela (es. file/cartelle ricche di dati/immagini, elaborati prodotti dagli alunni e dagli insegnanti, ecc.). Un ulteriore utilizzo dei laboratori da parte di utenti esterni alla scuola comporterebbe non solo la produzione di altri dati soggetti a tutela generica, ma anche una sollecitazione difficilmente controllabile del software e dell'hardware di sistema.

o) L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso parti degli edifici scolastici per organizzare i Centri Estivi che si realizzano generalmente dalla metà di giugno alla fine di luglio. Il servizio in questione sarà regolato da una apposita Convenzione che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'istituzione scolastica nonché l'ammontare delle risorse finanziarie che dovranno essere trasferite all'Istituzione per compensare le prestazioni aggiuntive del personale scolastico coinvolto.

24. Uso dei locali scolastici da parte di terzi.

a) L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

b) I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

25. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.

a) L'istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico presenti nell'area riservata del sito scolastico. È appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare di aver preso visione delle comunicazioni accedendo all'area riservata quotidianamente.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg. genitori, pertanto, riceveranno costantemente

- avvisi sul diario per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);

- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi all'albo online sul sito della scuola o tramite posta elettronica;
 - questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.
- c) L'albo sindacale è disponibile per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di pubblicare tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.
- e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare — apponendo il proprio visto — la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

26. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata, il DSGA garantirà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

27. COPERTURA ASSICURATIVA

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdI delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

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

c) Tutto il personale scolastico — in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia — risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

28. INFORTUNI ALUNNI

a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (Armando l'apposito modulo). I docenti potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

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

c) Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

d) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e nei casi previsti dalla Legge all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai cc.ss. e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.

e) I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti / infortuni / malori che interessano i loro figli — hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

f) Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto il docente in servizio. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

29. INFORTUNI PERSONALE

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

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

c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

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

30. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

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

c) Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

d) I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

e) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

I signori genitori interessati dovranno attenersi alla procedura indicata nel citato Protocollo, una copia del quale è disponibile presso ogni sede scolastica. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

31. Modifica al presente regolamento

Il presente regolamento potrà essere modificato ogni qualvolta il Consiglio ne ravvisi la necessità. Esso viene reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet della scuola.

Riferimenti normativi

D.P.R. 31.05.1974 n. 416; D.Lgs. 297/1994;

D.P.R. 08.03.1999, n. 275; Legge 15 marzo 1997, n. 59; D.Lgs. 30.03.2001, n. 165; D.I. n. 129/2018; D.Lgs. 165/2001.