



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"VI CIRCOLO DON L. MILANI"**

Via Golgota, 39 – 70022 Altamura (BA)  
C.F. 91016880725 - Tel./Fax 080/3114308  
peo: baee19200t@istruzione.it pec: baee19200t@pec.istruzione.it  
Sito web: [www.donmilanialtamura.gov.it](http://www.donmilanialtamura.gov.it)



## **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

Adottato dal Consiglio di Circolo in data 25 settembre 2015 con delibera n.3

Modificato dal Consiglio di Circolo in data 25 ottobre 2016 con delibera n. 7, in data 20 ottobre 2017 con delibera n.71, in data 4 ottobre 2019 con delibera n.136, in data 27 gennaio 2020 con delibera n. 13

### **PREMESSA**

Bambino e conoscenza sono un binomio inscindibile: alla crescita fisica si associa la crescita intellettuale e psichica che avvia la graduale costruzione di teorie, su di sé, sugli altri, sul mondo. Tutto questo non può avvenire senza il supporto e l'intermediazione degli adulti.

La nostra scuola, comunità di apprendimento, nel suo impegno quotidiano a favore del processo di educazione/istruzione, attenta alle disabilità e alle fragilità, si propone di fornire a tutti gli alunni le chiavi di volta per la costruzione del sé attraverso la progressiva maturazione di competenze che porteranno ciascun bambino essere un cittadino capace di scelte autonome, rispettoso dei diritti di ognuno, in possesso di una formazione cognitiva e culturale che lo metta in grado di riorganizzare i propri saperi per affrontare positivamente i cambiamenti. L'azione dei docenti e di tutti gli operatori della scuola è rafforzata dalla collaborazione e dal sostegno delle famiglie, con cui sono condivisi intenti educativi e regole, e si integra con il territorio.

Gli Organi Collegiali della scuola, ciascuno con i propri poteri e le proprie competenze, garantiscono la gestione democratica e l'apporto di contributi specifici.

Il presente Regolamento, espressione di tutte le componenti scolastiche, si propone di garantire il corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e di democrazia sanciti dalla Costituzione. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

I principi a cui si ispira sono:

·uguaglianza:

il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola non ci saranno discriminazioni;

·imparzialità:

i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge;

·accoglienza ed integrazione:

la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola affronta le problematiche relative agli alunni stranieri, agli alunni diversamente abili e, in generale, a tutti quelli con bisogni educativi speciali.

Al fine di incrementare la collaborazione delle famiglie con la scuola, è favorita la costituzione di associazioni, anche di fatto, di genitori, garantendo loro l'uso di locali per le riunioni.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA**

### ORARIO DI APERTURA SCUOLA PRIMARIA

- APERTURA: i portoni di ingresso saranno aperti alle ore 8.05. Gli alunni avranno accesso a scuola dalle ore 8.10.
- CHIUSURA: le lezioni per la Scuola Primaria terminano alle ore 13.45 dal lunedì al giovedì, alle ore 13,15 il venerdì: dopo tale orario tutti gli alunni devono lasciare l'edificio. Il portone sarà chiuso alle ore 14.00.
- INIZIO LEZIONI: la 1<sup>a</sup> ora di lezione inizia alle ore 8.15. I docenti accoglieranno i bambini 5 minuti prima del suono della campana.

### MODALITÀ DI INGRESSO- SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso agli alunni è consentito dalle ore 8,10 alle ore 8,15.

- Gli alunni delle classi prime entreranno dall'ingresso su via Monopoli, accompagnati fino all'androne A. Qui si riuniranno in gruppi classe, vigilati dall'insegnante della prima ora fino alle ore 8,15, orario di ingresso in classe.
- Gli alunni delle altre classi entreranno dall'ingresso di anno in anno indicato (su via Golgota o su via Riccione), si riuniranno in gruppi classe nell'androne B o in quello D (secondo indicazioni fornite ad inizio anno), dove saranno vigilati dal proprio insegnante fino alle ore 8,15, orario di ingresso in classe.

Il collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza di ciascun ingresso dovrà agevolare l'accoglienza degli alunni e, al contempo, impedire l'accesso dei genitori.

In caso di ritardo o assenza dell'insegnante, la classe attenderà l'insegnante stesso o il suo sostituto nell'androne, vigilata dal collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza in quell'androne. In tal caso il collaboratore scolastico avviserà subito il Referente di plesso e/o l'ufficio di segreteria.

Agli alunni non è consentito accedere alle aule in assenza di un docente che ne garantisca la vigilanza.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio, all'inizio di ciascun anno scolastico, ai genitori e al personale, verranno fornite specifiche istruzioni in merito ai punti di raccolta degli alunni ed alle modalità di raggiungimento delle rispettive classi.

I genitori, o i loro delegati non potranno lasciare i minori privi di vigilanza prima dell'orario indicato dalla scuola per la presa in carico degli alunni, anche nel caso in cui i cancelli o le porte dell'istituto fossero aperte.

I genitori che lasciano i figli davanti all'edificio scolastico prima delle 8,10, lo fanno sotto la propria responsabilità.

### ORARIO DI APERTURA SCUOLA DELL'INFANZIA

- APERTURA: il portone di ingresso di ogni plesso sarà aperto alle ore 7.50. I bambini entreranno dalle ore 8.00 alle ore 9.00.
- CHIUSURA: i bambini possono uscire fra le ore 12,30 e le ore 13,00. Le attività terminano alle ore 13.00 fino alla data di inizio di dispensa pasti: dopo tale orario tutti i bambini devono lasciare l'edificio. Dopo l'inizio del servizio mensa, le attività termineranno alle ore 16,00. I bambini possono uscire fra le ore 15,30 e le ore 16,00. Il portone sarà chiuso alle ore 13.30 fino all'inizio del servizio mensa, successivamente alle ore 16,15.
- INIZIO ATTIVITÀ: le attività cominciano alle ore 8.00. Le docenti accoglieranno i bambini a partire da 5 minuti prima.

### ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

DIRIGENTE SCOLASTICO: la dirigente riceve il pubblico preferibilmente previo appuntamento

- **SEGRETERIA:** riceve il pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 13.00, il giovedì anche dalle ore 16,30 alle ore 18,00.

### UDIENZE DEI DOCENTI

- **UDIENZE :** le udienze dei docenti della scuola primaria con i genitori avranno cadenza settimanale, avverranno nel giorno fissato per le attività di programmazione (lunedì), in coda ad esse, per 15 minuti, cominceranno dal primo lunedì non festivo di novembre e continueranno fino alla metà di maggio. Le udienze non avranno luogo nei giorni di vacanza, festa e sospensione dell'attività didattica, oltre che in coincidenza di assemblee del personale e/o scioperi cui aderisca il personale in servizio. Se le famiglie avranno bisogno di colloqui ulteriori, prenderanno appuntamento con i docenti.

- **UDIENZE GENERALI CON I GENITORI:** saranno organizzate due udienze generali, una per quadrimestre: nei mesi di dicembre e aprile.

- Alla fine di ogni quadrimestre, in occasione della discussione riguardo al documento di valutazione e al momento della sua consegna, è previsto un ulteriore incontro con le famiglie, così come deliberato con il piano delle attività.

COMUNICAZIONI: saranno inviate ai genitori tramite i rispettivi figli, affisse all'ingresso di ogni plesso e pubblicate sul sito web dell'Istituto.

### ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti alla frequenza assidua delle lezioni e di tutte le attività curriculari.

- **ASSENZE :** le assenze vanno giustificate ai docenti in forma scritta il primo giorno di rientro a scuola, con certificato medico se superiori a cinque giorni.

I coordinatori di classe avranno cura di segnalare al Consiglio le eventuali assenze prolungate e/o reiterate degli alunni, dandone avviso alle famiglie.

### INGRESSI E USCITE DEGLI ALUNNI

Le famiglie sono tenute al rispetto degli orari e delle modalità di ingresso e uscita stabilite dalla scuola. Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate saranno consentiti solamente in casi eccezionali e motivati. Gli alunni, al termine delle lezioni, vengono riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate; gli alunni non possono essere ritirati da un minorenni.

Ai sensi dell'art. 19 bis della legge 172/2017, entrata in vigore dal 06/12/2017, dietro richiesta scritta di autorizzazione da parte dei genitori o soggetti affidatari, gli alunni delle classi quarte e quinte potranno uscire autonomamente al termine dell'orario scolastico poiché l'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Uscite anticipate: le richieste di uscita anticipata devono essere presentate su apposito modulo da consegnare al collaboratore scolastico dell'ingresso, che le consegnerà al docente. In tal caso, gli alunni potranno uscire soltanto se prelevati da un genitore (o delegato maggiorenne, dietro presentazione di un documento di identità).

Ingressi posticipati: gli alunni che entrano in ritardo saranno accompagnati in classe dal collaboratore scolastico, in nessun caso dal genitore. La famiglia giustificherà il ritardo per iscritto (sul diario o su un quaderno).

### DIVIETI

- **DIVIETO DI FUMO:** in tutti gli spazi della scuola, **anche aperti**, è vietato fumare (anche utilizzando sigarette "elettroniche") (L. n.3/2003 come modificata dalla L. n.128/2013). Saranno effettuati controlli; ai contravventori, come previsto dalla legge, saranno applicate sanzioni pecuniarie.

- **APPARATI ELETTRONICI:** in tutti i locali è vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri apparati elettronici. Tale divieto è valido per tutti, compresi i genitori: ignorarlo significa arrecare disturbo al regolare andamento delle attività scolastiche.

- la normativa vigente vieta – in tutti i locali della scuola - di fotografare e/o videofilmare e pubblicare (su social networks, ...) il personale scolastico, gli alunni, qualsiasi attività scolastica, le aule e gli

ambienti. Qualunque ripresa e successiva eventuale pubblicazione deve essere preventivamente autorizzata.

- **CIBI E BEVANDE:** non è consentito portare a scuola cibi e/o bevande per festeggiare.
- **PULIZIA DELLE AULE:** Si raccomanda agli alunni di osservare in tutti i locali della scuola (aule, palestra, laboratori, corridoi, bagni) ordine ed igiene, evitando di gettare per terra e/o lasciare sotto i banchi carte ed altro, sporcare e/o danneggiare muri e suppellettili. I collaboratori scolastici riferiranno alla dirigente eventuali comportamenti scorretti.
- **DIVISE:** i bambini e le bambine che frequentano la scuola dell'infanzia indossano i grembiuli bianchi; le alunne e gli alunni della scuola primaria indossano grembiuli blu.

### **Provvedimenti disciplinari**

Nei confronti degli alunni che manchino ai propri doveri, che arrechino danni alle cose o alle persone, che siano volutamente e ripetutamente indisciplinati potrebbero essere presi provvedimenti disciplinari in funzione educativa e per ristabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, previo accordo tra i docenti del Consiglio di Interclasse e il dirigente scolastico e dopo averne data tempestiva ed esauriente comunicazione alla famiglia.

### **VIGILANZA**

La vigilanza è affidata agli insegnanti durante le ore di lezione, a partire da 5 minuti prima del loro inizio e fino all'uscita. Negli spazi comuni (androni, bagni, corridoi e scale) la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici, se l'insegnante è in classe; invece, durante gli spostamenti delle classi (per andare in palestra, in biblioteca, nei laboratori, all'uscita), gli insegnanti vigileranno gli alunni anche negli spazi comuni. Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, senza recare disturbo all'attività didattica.

1. Ogni insegnante, alla fine della propria lezione, prima di allontanarsi, dovrà aspettare il docente che svolge la lezione successiva. Se deve cambiare classe, e l'altro docente non è presente, dovrà allertare il collaboratore dell'androne affidandogli la classe in attesa del cambio;
2. le uscite dall'aula dei bambini che hanno bisogno di recarsi in bagno dovranno essere regolamentate in modo che fuori dall'aula si trovi soltanto un alunno o alunna per volta (mai due, qualunque sia il sesso);
3. qualora un docente abbia necessità non procrastinabile di uscire temporaneamente dall'aula durante il suo orario di lezione, dovrà affidare gli alunni al collaboratore scolastico dell'androne, che vigilerà sugli alunni fino al ritorno del docente. Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta del docente, così come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico, che ha ricevuto l'affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza;
4. al termine delle lezioni, le classi usciranno ordinatamente, con gli alunni disposti in fila per due, sotto la vigilanza dell'insegnante che ha svolto l'ultima ora di lezione e che è tenuto ad accompagnare gli alunni fino al cancello esterno. All'uscita, nessun bambino dovrà essere lasciato fuori dal cancello in assenza dei genitori, ma, ciascun insegnante che ha svolto l'ultima ora di lezione si accerterà che gli alunni della classe incontrino i genitori o un loro delegato autorizzato, affiderà al collaboratore scolastico incaricato i bambini che usano lo scuolabus, riporterà nell'edificio, affidandoli al collaboratore scolastico incaricato, gli alunni i cui genitori non sono presenti. Il collaboratore scolastico incaricato affiderà i bambini che usano lo scuolabus all'autista. Qualora il docente riscontri dubbi sull'identità dei delegati, dovrà controllare l'identità del soggetto (richiedendo il documento di identità) e verificare la coincidenza con i dati dichiarati dal genitore. Qualora il soggetto non fosse presente tra i delegati indicati nell'elenco dai genitori, il docente non dovrà consegnare l'alunno all'estraneo, ma dovrà contattare il genitore o, in assenza, le autorità di polizia. Qualora una famiglia abbia necessità, per motivi eccezionali, di autorizzare un soggetto non in precedenza delegato, deve comunicarlo al docente, il quale dovrà verificare l'identità del delegato richiedendo e facendo la copia del documento di identità della persona autorizzata al ritiro. Gli esercenti la potestà sui minori e i loro delegati al ritiro devono informare tempestivamente la scuola della impossibilità di arrivare in orario - eventualità che deve essere in ogni caso eccezionale, dal momento che l'estensione della custodia dell'alunno fino all'arrivo del genitore aggrava il servizio del personale scolastico. In caso di

separazione personale o divorzio dei genitori, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche, unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola. In mancanza di comunicazioni formali, la scuola affiderà il minore indipendentemente a ciascuno dei due genitori, purché presente. In caso di delega a terze persone, tale delega dovrà essere firmata da entrambi i genitori;

5. gli alunni, i cui genitori o un loro delegato autorizzato non siano presenti all'uscita e non siano rintracciabili telefonicamente, saranno affidati all'autorità competente (Polizia Municipale);

6. al termine dell'orario di lezione, presso le porte d'uscita, sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare al passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi androni di servizio;

7. qualora un collaboratore debba allontanarsi dalla sua postazione, dovrà allertare il collaboratore dell'androne più vicino;

8. i collaboratori scolastici, dovranno facilitare il cambio di turno dei docenti, dovranno collaborare con i docenti alla vigilanza, dovranno presidiare costantemente il proprio androne di servizio, l'eventuale corridoio e le scale di competenza, i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti;

9. il collaboratore scolastico all'ingresso è autorizzato ad impedire l'accesso alle aule da parte di genitori e, più in generale, di non iscritti al VI CD.

Nessuna classe dovrà sostare negli androni prima del suono della campanella di termine delle lezioni.

In caso di pioggia gli alunni potranno entrare nell'androne della scuola, ma non prima delle ore 8.05, dove saranno vigilati da un collaboratore scolastico sino all'arrivo degli insegnanti.

#### **Personale non statale e collaboratori esterni**

Gli assistenti specialisti e il personale educativo fornito dagli enti locali saranno impegnati in compresenza con gli insegnanti di classe o di sezione. A tale personale non può essere affidata la classe in assenza del docente: responsabili della classe sono i docenti.

#### **ASSICURAZIONE**

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per il tempo delle lezioni, delle attività extracurricolari e per le uscite (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche). L'adesione da parte delle famiglie ha carattere di obbligatorietà.

#### **PRIVACY**

L'Istituto assicura agli alunni e alle loro famiglie la riservatezza dei dati acquisiti nel rispetto della vigente normativa (D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA.

I voti di ciascun docente sono privati e consultabili solo dai genitori o dai docenti del team di classe di appartenenza. Ogni docente per entrare nella piattaforma del registro elettronico deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password. E' assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password. Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

#### **USO DELLE ATTREZZATURE, DEI SUSSIDI DIDATTICI, DEGLI ARREDI, DELLE AULE SPECIALI**

Le attrezzature, i sussidi didattici e gli arredi presenti nella scuola sono beni affidati alla cura di chiunque li usi, tutti sono invitati a segnalarne mal funzionamenti, guasti o danneggiamenti, ad usarli secondo le norme di sicurezza ed in maniera appropriata e a documentarne l'uso su apposito registro.

L'accesso alla palestra e/o agli spazi destinati ad attività motoria è consentito solo con abbigliamento adeguato (tuta e scarpe da ginnastica possibilmente con chiusura a strappo, non con lacci).

Il funzionamento della palestra, degli spazi destinati ad attività motoria, dei laboratori e della biblioteca è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le sezioni o classi della scuola. In particolare, ciascun insegnante, quando usa i laboratori, deve indicare, sull'apposito registro, la classe e orario di fruizione.

L'accesso a tutti i tipi di aula o locale scolastico è vietato in assenza dell'insegnante di classe.

I computer, i televisori, i videoregistratori, le lim ed ogni altra strumentazione devono essere usati solo per fini didattici e rispettando le norme del regolamento del laboratorio. Le stampanti non sono provviste di carta: i docenti useranno quella in dotazione di ciascuna classe.

Se nelle aule speciali si verificano danni a strutture o attrezzature e non è possibile individuare il/i responsabile/i, la classe che per ultima ha occupato l'aula risponderà dei danni.

In particolare, riguardo all'uso delle TIC si specifica che le apparecchiature e i dispositivi elettronici di proprietà esclusiva del VI CD "Don Milani" di Altamura costituiscono strumenti di lavoro. Tali apparecchiature possono essere impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche ed amministrative, funzionali alla gestione della scuola. Referenti e responsabili di apparecchiature elettroniche, piattaforme, siti web di proprietà e in dotazione dell'Istituto devono immediatamente segnalare al D.S. eventuali anomalie, perdite di dati, furti, danneggiamenti o manomissioni.

E' assolutamente vietato:

- cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password;

- utilizzare la rete dell'Istituto per finalità non previste dal presente regolamento o non espressamente autorizzate. La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del DS;

2. è vietato monitorare ciò che transita in rete se non nelle forme e nei limiti previsti nel presente regolamento. Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, in caso di necessità, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro (il DS), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" di cui all'art. 4 della legge 300 del 1970). Pertanto il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad Internet da parte del dipendente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione.

Alla rete di istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici ed informatici di proprietà dell'Istituto. Su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività connesse all'attività didattica/amministrativa, possono essere connessi alla rete dispositivi anche di natura privata. In tale ipotesi, il personale che vorrà avvalersi di propri dispositivi collegabili alla rete dovrà comunicare la tipologia e le caratteristiche del dispositivo al dirigente scolastico.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso accettabile e responsabile della rete. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

I docenti che utilizzano laboratori e /o postazioni informatiche hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli alunni. In particolar modo ogni docente è tenuto:

- a) ad illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;

- b) a controllare che l'accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;

- c) a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;

- d) ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti in segreteria;
- e) a non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- f) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account, non allontanarsi dalla postazione di lavoro, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- g) non salvare sulla memoria locale file contenenti dati personali e/o sensibili;
- h) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso).

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico della scuola stessa da parte di virus o altri software aggressivi (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc..). A tal fine il personale è tenuto:

- a) a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;
- b) a verificare ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla scuola mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non utilizzare il dispositivo.

Sito web dell'Istituto

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del rappresentante legale, ovvero del Dirigente Scolastico. La gestione del sito può essere affidata dal Dirigente Scolastico ad un docente dell'Istituto.

Il sito web [www.donmilanialtamura.gov.it](http://www.donmilanialtamura.gov.it) si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione. Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini senza primi piani e di gruppo piuttosto che di singoli.

Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola pertanto il personale e le famiglie sono obbligati a consultare il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.

### NORME DI SICUREZZA

Il personale scolastico è tenuto a conoscere ed osservare le norme e l'organizzazione relative alla sicurezza nella scuola. I docenti istruiranno i bambini delle rispettive classi a riconoscere la segnaletica presente a scuola, ad acquisire comportamenti improntati al rispetto delle norme sulla sicurezza, a seguire le corrette procedure di evacuazione in caso di emergenza.

In caso di infortunio o di malessere degli alunni, gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso, chiamare gli addetti al primo soccorso e, in relazione alla gravità dell'evento, telefonare ai genitori (sul registro di classe deve essere segnato almeno un numero telefonico di riferimento) o al Servizio di Pronto Soccorso-118. Solo in caso di infortunio, entro 2 giorni dalla data in cui l'evento si è verificato, è indispensabile fare una relazione di denuncia di infortunio e consegnarla in segreteria.

### COMPORAMENTO DEI DOCENTI

Il docente svolge una funzione educativa, pertanto non sono accettabili comportamenti che confliggono con la deontologia professionale: non è giustificabile offendere gli alunni, usare un linguaggio volgare e non adeguato, tenere comportamenti eccessivamente "amicali" che possono portare a distorte interpretazioni del rapporto educativo con gli alunni. Nel dialogo educativo in classe, il docente deve essere in grado esprimere autorevolezza e responsabilità professionale.

## **ORGANI COLLEGIALI**

La composizione, i compiti, le attribuzioni, le modalità di convocazione degli Organi Collegiali sono definiti e regolati dalla normativa vigente, a cui si rimanda (D.lgs. 297/94 e s.m.i.).

Le convocazioni degli organi collegiali saranno disposte, di norma, cinque giorni prima della data fissata per la riunione, fatte salve eventuali urgenze.

Nei tre giorni precedenti la riunione sarà depositata in segreteria documentazione inerente l'o.d.g. e i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali memorie scritte che saranno disponibili per la consultazione.

Di ogni riunione sarà redatto verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal presidente e dal segretario.

### **Programmazione delle attività**

Allo scopo di realizzare una gestione partecipata della scuola, dandole il carattere di comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri Organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

### **Pubblicità delle sedute del Consiglio di Circolo**

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, salvo in caso di discussione relativa a persone, durante la quale il pubblico non è ammesso. Durante le sedute possono prendere parola solo i membri del Consiglio. Il pubblico può intervenire nei lavori del Consiglio soltanto attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente da parte di un membro relatore o presentatore della mozione. Le mozioni pubbliche, se non pertinenti all'o.d.g., verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.

La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio. Nella eventualità di una estesa richiesta di assistere alle sedute, si cercherà di regolamentare la presenza del pubblico.

### **Discussione e votazioni**

La discussione deve essere corretta e rispettosa. Quando il presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione, non sono consentiti ulteriori interventi.

Le votazioni sono palesi tranne quando si tratta di persone.

### **Verbale e pubblicità degli atti**

Ogni seduta comincia con la lettura del verbale relativo alla seduta precedente. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato, l'esito delle votazioni con il riferimento all'espressione di voto di ciascuno.

Le deliberazioni del Consiglio di Circolo sono pubblicate, a cura della segreteria, nell'apposito albo della scuola, per dieci giorni. L'affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori saranno depositati in segreteria e saranno esibiti a chi ne faccia richiesta.

Su richiesta scritta, debitamente motivata, sarà rilasciata copia al costo stabilito dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa vigente.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il "Patto di Corresponsabilità", in coerenza con le normative vigenti, nasce dall'intento di offrire agli insegnanti, ai bambini ed alle loro famiglie, un'occasione di confronto responsabile, di accordo partecipato, di condivisione di metodologie e obiettivi fondanti la vita comunitaria in ambiente scolastico. Esso propone



un modello di relazione centrato prima di tutto sulla valorizzazione delle norme di comportamento intese come cornice di riferimento funzionale al raggiungimento degli obiettivi del processo di insegnamento/apprendimento: innalzare i livelli di istruzione rispettando i tempi e gli stili di apprendimento di ciascuno, contrastando le disuguaglianze, prevenendo qualunque tipo di violenza e discriminazione, cercando di evitare le cause di possibile disagio, educando alla consapevolezza dei diritti e dei doveri, al rispetto delle differenze, alla partecipazione attiva, all'assunzione di responsabilità.

Il compito di accompagnare i bambini nel loro percorso di formazione globale coinvolge prima di tutto scuola e famiglie, ma solo una stretta alleanza fra queste due agenzie formative consentirà di raggiungere il comune intento prioritario, cioè il successo formativo. Il metodo da seguire nel percorso di educazione/istruzione, di comune accordo fra scuola e famiglia, non può che essere costruttivo: sposterà il focus dell'attenzione dal controllo al monitoraggio, dall'atteggiamento normativo all'affiancamento collaborativo, dallo scontro con le difficoltà alla gestione dei problemi. Anche di fronte a comportamenti che rompono le regole di contesto, il sistema sanzionatorio deve essere integrato da strategie che attivino nel bambino la motivazione a modificare i propri stili relazionali, percependo vantaggi in termini di accettazione, contatto, sostegno, possibilità di gestire la crisi di sviluppo che si sta attraversando sentendosi supportato. Il patto di corresponsabilità mira, dunque, a costruire percorsi di comunicazione, confronto reciproco, è un accordo co-costruito fra persone che vi aderiscono responsabilmente, basato sulla condivisione dei valori e sulla collaborazione nel rispetto reciproco delle competenze.

**Pertanto i docenti si impegnano a:**

- creare fra loro un clima di serenità e cooperazione;
- instaurare con ogni bambino e con ogni bambina un rapporto empatico che ne accolga il vissuto e motivi all'apprendimento;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, adeguando le metodologie e le tecniche di insegnamento e di comunicazione così da favorire il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei personali ritmi e tempi di apprendimento;
- garantire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno;
- favorire la piena inclusione dei bambini diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;

**la famiglia si impegna a:**

- prendere attenta visione del PTOF e del Regolamento di Istituto;
- sostenere ed aiutare la comunità scolastica (con la partecipazione e la collaborazione a momenti di vita scolastica quali feste, uscite nel territorio, mostre, spettacoli, progetti);
- rispettare gli orari scolastici deliberati dai competenti organi collegiali e limitare le uscite anticipate;
- giustificare le assenze;
- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando con le sue componenti un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, con un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle attività, partecipando assiduamente agli impegni collegiali, controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola ed informandosi del percorso didattico-educativo dei propri figli;
- discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica stimolando riflessioni sugli eventuali episodi di conflitto e di criticità;
- collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
- non dare ai propri figli cellulari od oggetti che non siano strettamente necessari alla vita scolastica.

**La scuola si impegna a:**

- dare esempio di comportamenti responsabili e civili;
- informare e coinvolgere le famiglie su tutte le attività scolastiche.

**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA****SCUOLA PRIMARIA**

Il "Patto di Corresponsabilità", in coerenza con le normative vigenti, nasce dall'intento di offrire agli insegnanti, ai bambini ed alle loro famiglie, un'occasione di confronto responsabile, di accordo partecipato, di condivisione di metodologie e obiettivi fondanti la vita comunitaria in ambiente scolastico. Esso propone un modello di relazione centrato prima di tutto sulla valorizzazione delle norme di comportamento intese come cornice di riferimento funzionale al raggiungimento degli obiettivi del processo di insegnamento/apprendimento: innalzare i livelli di istruzione rispettando i tempi e gli stili di apprendimento di ciascuno, contrastando le disuguaglianze, prevenendo qualunque tipo di violenza e discriminazione, cercando di evitare le cause di possibile disagio, educando alla consapevolezza dei diritti e dei doveri, al rispetto delle differenze, alla partecipazione attiva, all'assunzione di responsabilità.

Il compito di accompagnare i bambini nel loro percorso di formazione globale coinvolge prima di tutto scuola e famiglie, ma solo una stretta alleanza fra queste due agenzie formative consentirà di raggiungere il comune intento prioritario, cioè il successo formativo. Il metodo da seguire nel percorso di educazione/istruzione, di comune accordo fra scuola e famiglia, non può che essere costruttivo: sposterà il focus dell'attenzione dal controllo al monitoraggio, dall'atteggiamento normativo all'affiancamento collaborativo, dallo scontro con le difficoltà alla gestione dei problemi. Anche di fronte a comportamenti che rompono le regole di contesto, il sistema sanzionatorio deve essere integrato da strategie che attivino nel bambino la motivazione a modificare i propri stili relazionali, percependo vantaggi in termini di accettazione, contatto, sostegno, possibilità di gestire la crisi di sviluppo che si sta attraversando sentendosi supportato. Il patto di corresponsabilità mira, dunque, a costruire percorsi di comunicazione, confronto reciproco, è un accordo co-costruito fra persone che vi aderiscono responsabilmente, basato sulla condivisione dei valori e sulla collaborazione nel rispetto reciproco delle competenze.

**Pertanto i docenti si impegnano a:**

- creare fra loro un clima di serenità e cooperazione;
- instaurare con ogni bambino e con ogni bambina un rapporto empatico che ne accolga il vissuto e motivi all'apprendimento;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, adeguando le metodologie e le tecniche di insegnamento e di comunicazione così da favorire il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei personali ritmi e tempi di apprendimento;
- garantire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno;
  
- favorire la piena inclusione dei bambini diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- comunicare tempestivamente eventuali problematiche.

**La famiglia si impegna a:**

- prendere attenta visione del PTOF e del Regolamento di Istituto;
- sostenere ed aiutare la comunità scolastica (con la partecipazione e la collaborazione a momenti di vita scolastica quali feste, uscite nel territorio, mostre, spettacoli, progetti);
- rispettare gli orari scolastici deliberati dai competenti organi collegiali e limitare le uscite anticipate;
- giustificare le assenze;

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando con le sue componenti un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, con un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente alle attività collegiali, controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola ed informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli;
- discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica stimolando riflessioni sugli eventuali episodi di conflitto e di criticità;
- collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica,
- non dare ai propri figli cellulari od altri oggetti che non siano strettamente necessari alla vita scolastica.

**I bambini si impegnano a:**

- mantenere pulita e ordinata la classe;
- rispettare il materiale comune, quello proprio e quello degli altri;
- rispettare gli insegnanti, gli altri alunni, il personale scolastico;
- non litigare e non usare violenza;
- riciclare la carta;
- assumere un comportamento responsabile a salvaguardia della sicurezza di se stessi e degli altri;
- accettare il valore educativo delle punizioni e riparare eventuali danni causati.

**La scuola si impegna a:**

- dare esempio di comportamenti responsabili e civili;
- informare e coinvolgere le famiglie su tutte le attività scolastiche.

### **ATTIVITÀ NEGOZIALE (D.I. n. 129/2018, Titolo V, "Attività negoziale": artt. 43-44-45-46-47-48)**

Le istituzioni scolastiche svolgono la loro attività negoziale nel rispetto della normativa vigente, secondo quanto stabilito dal DI 129/2018, al quale integralmente si rimanda.

Ai sensi dell'articolo 44, comma 1, del DI 129/2018, "Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45". **Si rimanda, inoltre, al Regolamento di Istituto per le attività negoziali.**

### **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

I criteri di formazione delle classi sono proposti dal Collegio e deliberati dal Consiglio di Circolo, secondo la normativa vigente. Le classi sono formate da un'apposita commissione.

In particolare, le classi saranno omogenee fra loro ed eterogenee al loro interno. Per garantire un'omogenea distribuzione fra le classi degli alunni con uguale provenienza culturale, al momento dell'iscrizione, sarà richiesto di indicare il titolo di studio dei genitori.

Alle famiglie sarà consentito esprimere due preferenze per i docenti e tale richiesta sarà soddisfatta secondo l'ordine di arrivo della richiesta stessa, in subordine rispetto alla necessità di garantire eterogeneità nella classe.

Sarà, inoltre, consentito indicare, al momento dell'iscrizione, il nome di un bambino o di una bambina insieme al/alla quale si richiede l'inserimento. Quest'ultima richiesta non sarà presa in considerazione in mancanza di corrispondenza fra le domande. Parimenti, al momento dell'iscrizione dovranno essere dichiarati eventuali casi di incompatibilità.

Dopo la pubblicazione degli elenchi non è ammesso il passaggio di alunni ad altra sezione se non per gravi e documentati motivi che verranno insindacabilmente analizzati e valutati dal Dirigente scolastico, con la collaborazione dei docenti di classe.

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno, eventualmente, inseriti, sempre nel rispetto dei criteri di formazione delle classi, dal Dirigente dopo aver sentito il parere degli insegnanti di classe.

### **AMMISSIONE ESTRANEI**

È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili della scuola. Nella scuola non è consentito l'ingresso di estranei a meno che abbiano apposita autorizzazione.

I genitori non possono accedere alla zona delle aule durante le attività didattiche. Qualora sia necessario ritirare materiale scolastico dimenticato da qualche alunno, il genitore interessato potrà accedere all'aula soltanto nei giorni e negli orari in cui la scuola è aperta, in assenza delle classi, accompagnato da un collaboratore scolastico, se libero da altri impegni. È consentito ai genitori accedere alla bacheca di plesso al momento dell'entrata e/o dell'uscita degli alunni per prendere visione degli avvisi esposti.

I rappresentanti delle case editrici dovranno essere autorizzati dal dirigente scolastico e potranno incontrare i docenti quando sono liberi dalle lezioni. Il personale esterno alla scuola potrà svolgere lezioni e/o attività integrative o complementari solo previa delibera degli Organi Collegiali deputati. Eventuali esperti o "testimoni", invitati dai Consigli di Interclasse o di Intersezione sulla base della progettazione, dovranno essere preventivamente autorizzati.

Qualora le famiglie di alunni con Bisogni Educativi Speciali, in particolare con disabilità, chiedano l'intervento in classe di specialisti privati a supporto del singolo bambino, i Consigli delle classi interessate, ristretti alla sola componente docente, valutano caso per caso la possibilità di ammettere lo specialista privato e portano la proposta in Consiglio di Circolo, che delibera in merito.

Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti, che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e del contenuto degli interventi.

All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche rivolte in particolar modo ai bambini, ai genitori, ai docenti, purché tali

iniziative abbiano un evidente carattere educativo. Le agenzie educative extrascolastiche presenti nel territorio, quali gruppi sportivi o parrocchiali, possono dare avvisi agli alunni, purché a fini educativi. L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato caso per caso, dal dirigente scolastico e, in sua assenza, dai suoi collaboratori.

Sono vietate raccolte di denaro o in natura e sottoscrizioni, se non per enti o istituzioni espressamente autorizzati dal D.S. o dal Consiglio di Circolo.

### **SCIOPERI E ASSEMBLEE DEL PERSONALE**

In occasione di scioperi del personale, i docenti in servizio che non hanno aderito e non sono impegnati nelle attività didattiche frontali, effettuano la vigilanza per tutti gli alunni presenti a scuola. I docenti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti ad effettuare il loro intero orario di servizio. In caso di sciopero del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, l'insegnante presente più anziano nel ruolo, organizza il servizio in ciascun plesso. I docenti che intendono scioperare possono comunicare, per iscritto alle famiglie e verbalmente in presidenza, la loro adesione allo sciopero.

Tutti i docenti sono tenuti a fornire agli alunni il seguente avviso, cinque giorni prima della data fissata per lo sciopero:

"In previsione dello sciopero del personale docente indetto per il giorno ..... la scuola potrebbe non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni e un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni. I genitori sono quindi invitati ad accompagnare i loro figli a scuola per accertarsi del regolare svolgimento delle attività scolastiche."

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE. VIAGGI CONNESSI CON LE ATTIVITÀ SPORTIVE**

La Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

#### **Programmazione**

Spetta agli Organi collegiali la regolamentazione di tutte le tipologie di uscita. In particolare il Consiglio di Circolo, nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione; il Collegio dei docenti, in sede di programmazione dell'azione educativa, definisce i criteri (art. 7, D.lgs. n. 297/1994) per l'attuazione delle proposte dei Consigli di Interclasse e di Intersezione.

Il D.S. designa, tra i docenti che danno la loro disponibilità, gli accompagnatori e il responsabile del viaggio di istruzione, che si occuperà della preparazione del viaggio.

Il docente Funzione Strumentale per l'area rapporti con il territorio si occupa dell'organizzazione.

I viaggi non si effettuano se non partecipa almeno l'80% degli alunni, salvo casi specifici da autorizzare.

La partecipazione dei genitori è, in ogni caso, subordinata alla disponibilità di posti residui dopo aver garantito i posti agli alunni ed ai docenti accompagnatori.

Oltre al genitore rappresentante di classe (che partecipa di diritto), può essere consentita la partecipazione, previo accertamento della disponibilità di posto, ad uno dei due genitori che dichiarino, di comune accordo e sotto la propria responsabilità, che il proprio figlio/a ha particolari esigenze di salute che richiedono trattamenti farmacologici e/o specifiche attenzioni che non possono essere garantiti dai soli docenti.

Qualora siano avanzate richieste per genitori accompagnatori in numero superiore rispetto alla disponibilità di posti, non potendo entrare nel merito della gravità dei singoli casi, le richieste saranno prese in considerazione secondo l'ordine di arrivo in segreteria.

In caso di viaggi d'istruzione, con pernottamento in albergo, sarà consentita la partecipazione dei genitori in rapporto di un genitore a 3 alunni. L'individuazione dei genitori, data la priorità ai casi su esposti (esigenze

di salute), sarà lasciata al libero accordo fra i genitori stessi. In mancanza di accordo, si ricorrerà al sorteggio. In tale situazione, la richiesta del pullman terrà conto del numero di posti necessario a coprire le richieste anche per i genitori. Per i viaggi di durata superiore alle 24 ore, ma senza pernottamento in albergo, sarà consentita la partecipazione a un genitore su dieci bambini, compreso il rappresentante di classe, salvo considerazioni particolari definite dalla specificità della classe.

Non è consentita la partecipazione a persone che non siano legate da vincoli di parentela con l'alunno da accompagnare, ad esempio compagno/compagna di uno dei due genitori che non abbiano formalmente e legalmente adottato il minore in questione.

Deve essere garantita la partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli allievi disabili. Il numero di accompagnatori per classe sarà stabilito tenendo in considerazione la specificità di ciascun gruppo classe; nel caso di viaggio o uscita di una sola sezione o classe gli accompagnatori devono essere non meno di due.

#### Sostituzione di docenti accompagnatori

In caso di grave e motivato impedimento a partecipare al viaggio di istruzione, ad una visita guidata o ad una uscita didattica, dichiarato sotto la propria responsabilità da un docente accompagnatore, qualora non sia possibile annullare l'iniziativa, il docente sarà sostituito secondo l'ordine di priorità:

- da un docente di classe;
- da un docente dell'interclasse;
- da un docente funzione strumentale;
- da un collaboratore scolastico.

Le destinazioni e i mezzi di trasporto saranno definiti con proposte dei Consigli di Intersezione o di Interclasse.

#### Durata

Il viaggio d'istruzione può prevedere uno o più pernottamenti. Le visite guidate hanno la durata di un giorno o della mattinata scolastica, le uscite didattiche si concludono nell'arco del normale orario scolastico e non prevedono il ricorso a mezzi di trasporto.

#### Viaggi di istruzione

1. La programmazione dovrà avvenire per interclasse.
2. Le proposte devono essere avanzate dal Consiglio di Interclasse ed approvate dal Collegio dei docenti.
3. I viaggi di istruzione vengono effettuati esclusivamente dalle quinte classi.
4. La durata non può superare due pernottamenti.
5. Solo in caso di partecipazione a concorsi, a gare, a premiazioni, a scambi culturali, qualunque classe, pur diversa dalla quinta e pur singolarmente, può effettuare il viaggio.
6. Solo in quest'ultimo caso, la durata del viaggio potrà essere più lunga, a seconda di quanto richiesto nella specifica situazione.

#### Visite guidate

1. La programmazione dovrà avvenire per Interclasse/Intersezione.
2. Le proposte devono essere avanzate dal Consiglio di Interclasse ed approvate dal Collegio dei docenti.
3. È consentita una visita guidata all'anno per ogni interclasse, se questa ha la durata di un'intera giornata e/o richiede l'uso di mezzi di trasporto diversi dallo scuolabus e/o richiede spese superiori a 8 euro.
4. Solo in caso di partecipazione a concorsi, a gare, a premiazioni, a scambi culturali, ad eventi di elevato valore educativo (es. visite al Consiglio Regionale, opere liriche, mostre), sarà consentito effettuare visite guidate in numero maggiore.
5. In particolare, per la scuola dell'Infanzia è consentita la partecipazione ad una visita guidata soltanto alle sezioni di cinquenni. Per le altre sezioni, la partecipazione sarà decisa, caso per caso, dal Consiglio di Intersezione.

#### Uscite didattiche

L'organizzazione dovrà seguire la procedura qui specificata:

1. ciascuna uscita dovrà essere proposta ed approvata in Consiglio di Interclasse/Intersezione (farà fede quanto riportato in verbale);
2. ciascun coordinatore di Interclasse/Intersezione preparerà, mensilmente, l'elenco delle uscite didattiche da effettuare e lo consegnerà in segreteria alla signora Maremonti;
3. cinque giorni prima di ogni uscita, l'insegnante proponente dovrà consegnare in segreteria, alla signora Maremonti, le autorizzazioni per ciascun alunno, firmate da entrambi i genitori o dal tutore;
4. di ciascuna uscita deve essere fatta richiesta al dirigente scolastico, su apposito modulo, almeno tre giorni prima dell'uscita stessa;
5. ciascuna uscita deve essere autorizzata dal dirigente scolastico.

#### Procedura

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con lo staff di dirigenza e le FF.SS. definisce la procedura da seguire, le attività di monitoraggio e valutazione, la verifica della fattibilità.

Il Docente promotore (o, eventualmente, quello indicato dal Consiglio di Interclasse o di Intersezione quale referente) assume il compito di compilare e presentare la richiesta di effettuazione del viaggio; acquisire le autorizzazioni da parte delle famiglie; consegnare alle famiglie l'itinerario e tutte le informazioni utili e necessarie non meno di quindici giorni prima dell'effettuazione del viaggio.

Il Direttore Amministrativo, su delega del D.S., bandisce una gara d'appalto tra i diversi vettori e/o agenzie di viaggi che si propongono, per l'individuazione delle offerte più convenienti. Per il trasporto in aereo, nave, treno non è prevista gara d'appalto.

Per le uscite didattiche e le visite guidate, i docenti FF.SS. elaboreranno la procedura da seguire e le attività di monitoraggio e valutazione del processo; effettueranno la prenotazione, se richiesta, controlleranno la procedura seguita dai docenti, con particolare riferimento agli allievi; predisporranno le sostituzioni dei docenti impegnati come accompagnatori.

Il Docente promotore (o quello indicato dal Consiglio di Interclasse o di Intersezione quale referente) compila e presenta la scheda apposita per la richiesta, individua il mezzo di trasporto più idoneo, acquisisce le autorizzazioni da parte delle famiglie.

Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della richiesta e non possono ritirarla, se non per gravi e giustificati motivi. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni a loro affidati. Il docente responsabile presenterà una breve relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, sotto l'aspetto organizzativo e quello didattico-culturale.

Di norma un docente non può partecipare a più di un viaggio d'istruzione.

#### **Contributo della scuola**

Il Dirigente Scolastico, nel caso di richiesta alla scuola di contributo al viaggio di istruzione da parte di famiglie, sentito il parere del docente di sezione o classe e del responsabile del viaggio, può provvedere ad assegnare un contributo.

#### **Visite guidate**

Le domande di visite guidate vengono compilate dall'insegnante responsabile; esse devono essere sempre corredate dal parere favorevole del Consiglio di Intersezione o di Interclasse e programmate all'inizio dell'anno scolastico attraverso il PTOF. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA individua attraverso gara d'appalto i fornitori del servizio di trasporto. Almeno cinque giorni prima della partenza, l'insegnante responsabile della visita, consegna in segreteria didattica le autorizzazioni firmate da entrambi i genitori e al DSGA, la ricevuta del bonifico bancario con l'intero importo dovuto.

#### **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DI LOCALI SCOLASTICI (D.I. n.44/2001 art.33 c.2c)**

La normativa vigente considera la possibilità che i locali scolastici siano concessi in uso temporaneo e precario ad associazioni, istituzioni, enti o gruppi ed assegna al Consiglio di Circolo la competenza a definire

i criteri di assegnazione. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all' Ente Locale proprietario degli edifici o alla scuola, su delega di questo; questo dovrà acquisire il parere vincolante del Consiglio di Circolo. Tali domande devono contenere precise indicazioni sulle finalità dell'attività da svolgere nel locale scolastico richiesto, sul giorno e l'ora in cui si intende fruirne, sulla durata complessiva della concessione, non superiore a un anno scolastico, devono essere sottoscritte dal responsabile della gestione dell'uso dei locali, quale referente, che darà le proprie generalità, complete del recapito, e tutte le informazioni inerenti l'attività che intende svolgere nei locali, comprese le generalità dei dipendenti che frequenteranno i locali scolastici.

Gli assegnatari si impegneranno a:

1. garantire la vigilanza dei locali e delle strutture durante la loro permanenza;
2. coprire con la stipula di una polizza assicurativa coloro che frequenteranno i locali scolastici e garantire assunzione di responsabilità;
3. lasciare gli ambienti puliti;
4. non danneggiare ambienti, suppellettili, strumenti ed attrezzature. Qualsiasi danno dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituto scolastico.

Inoltre, qualora sia richiesta la concessione in uso della palestra, gli assegnatari si impegneranno a garantire la presenza di un defibrillatore e di personale adeguatamente formato all'uso di tale strumentazione.

**Criteri di assegnazione.**

L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario delle attività curriculari ed extracurriculari, è destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale e civile;

sono escluse concessioni per propaganda commerciale ed attività ispirate ad interessi privati;

sono da privilegiare richieste per attività rivolte ai ragazzi;

secondariamente saranno considerate richieste per attività rivolte ai giovani e agli adulti.

Le richieste devono pervenire al Consiglio di Circolo entro il 25 settembre, quelle pervenute dopo tale data saranno prese in considerazione in subordine.

Gli assegnatari non possono cedere ad altri la concessione per l'uso dei locali e delle attrezzature.

Nel caso in cui gli assegnatari utilizzino le strutture ricavandone un guadagno, dovranno concordare con il Dirigente Scolastico le ricadute sul bilancio dell'Istituto.

Le attività scolastiche, sia curriculari sia extracurriculari, hanno priorità rispetto all'uso dei locali e delle attrezzature e gli enti concessionari non dovranno interferire con le attività didattiche. La concessione può essere revocata per motivate esigenze dell'Istituzione scolastica.

**Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alle strumentazioni. L'Istituto scolastico non può avere alcuna responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità. Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di sicurezza definite dalla normativa vigente e delle informazioni da fornire a terzi relative al piano di emergenza e alle procedure da esso previste.

Di seguito, viene specificamente regolamentata la concessione d'uso dei locali.

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

Nel presente regolamento si disciplinano i criteri, le modalità e le procedure che regolano la concessione d'uso temporaneo di locali e spazi della DIREZIONE DIDATTICA STATALE "VI CIRCOLO DON L. MILANI", di seguito "Istituto", sito in Altamura in Via Golgota n. 39.

Il soggetto che rilascia a terzi la concessione d'uso degli spazi indicati al successivo art. 2 è la DIREZIONE DIDATTICA STATALE "VI CIRCOLO DON L. MILANI", di seguito "**Concedente**".

Per l'Istituto sono da conseguirsi le seguenti finalità:

- garantire l'accesso del pubblico, assicurando adeguate condizioni di sicurezza;
- conservare e tutelare la struttura;
- valorizzare la struttura, condividendone con il territorio gli spazi.



## **Art. 2 Spazi concessi in uso temporaneo**

Gli spazi suscettibili di concessione d'uso presso l'Istituto, comprensivi di aree annesse e complementari sono i seguenti:

1. Androne
2. Aule didattiche
3. Palestra (quando il comune la renderà agibile)
4. Giardino

## **Art. 3 Soggetti richiedenti, tipologie e compatibilità delle iniziative**

Le concessioni d'uso possono essere rilasciate per lo svolgimento di iniziative che per oggetto, modalità di svolgimento, natura dei soggetti richiedenti e realizzatori, siano compatibili e consone con la natura e la specifica destinazione degli spazi oggetto di concessione.

Le richieste possono essere presentate da soggetti terzi, di seguito "**Concessionari**", che non hanno fini di lucro, sia da soggetti che espletano attività con scopo di lucro:

- Enti pubblici;
- Enti privati che svolgano attività di interesse pubblico;
- Soggetti con finalità cooperativistiche;
- Soggetti associativi (associazioni culturali, sportive, ricreative iscritte all'Albo comunale delle associazioni no profit; associazioni di patronato e di categoria, altri);
- Sono altresì legittimati i Soggetti Privati.

La richiesta dovrà contenere l'indicazione del giorno o dei giorni, del periodo, dell'orario per cui viene chiesto il locale/i o spazi, dell'uso che verrà fatto e dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'Ente, associazione, soggetto collettivo, o dal privato. (All. A)

L'uso temporaneo degli spazi è previsto prevalentemente per attività afferenti alle tematiche di seguito indicate:

- conferenze, convegni, seminari, corsi di aggiornamento
- attività teatrali e culturali, sportive, sociali, scientifiche
- laboratori didattici, attività multimediali

E' facoltà del Concedente chiedere ulteriori indicazioni o informazioni, anche documentabili, circa i contenuti delle iniziative che i soggetti richiedenti intendono promuovere e per le quali hanno rivolto regolare richiesta.

Gli utilizzi previsti dovranno essere conformi alle leggi vigenti in materia di sicurezza per locali aperti al pubblico, nel rispetto delle normative relative alla prevenzione incendi e ai relativi piani dell'emergenza ed evacuazione approvati.

## **Art. 4 Istruttoria e condizioni di utilizzo**

Le domande di concessione d'uso degli spazi indicati all'art. 2 dovranno essere presentate al protocollo del Concedente a inizio anno scolastico e sottoposte all'approvazione e delibera del Consiglio di Circolo.

Le richieste pervenute successivamente potranno essere prese in considerazione solo compatibilmente con la relativa disponibilità degli spazi e la possibilità da parte del Concedente di rilasciare l'autorizzazione richiesta.

La mera risposta di disponibilità da parte del Concedente non implica in nessun caso l'impegno formale e sostanziale dei locali e spazi concedibili in uso.

**La** concessione d'uso dei locali e degli spazi viene formalizzata per iscritto.

La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo "A".

Nel modulo dovrà comunque essere specificato:

- a) denominazione e sede dell'associazione o ente o privato richiedente;
- b) nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica del responsabile o rappresentante legale dell'Ente, dell'Associazione o privato richiedente;
- c) il locale/i o gli spazi di cui si intende richiedere l'uso;
- d) il giorno/i e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale/i o gli spazi di cui al precedente

punto c);

- e) il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite;
- f) tipologia di allestimenti previsti (pedane, sedie, impianti amplificazione, schermi, etc.);
- g) numero massimo di soggetti previsti;
- h) specificare condizione di accesso: gratuito, a pagamento;
- i) ogni altro dettaglio ritenuto utile alla comprensione del tipo di attività.

È altresì richiesta copia di apposita polizza assicurativa sottoscritta dal richiedente che preveda la necessaria copertura in caso di danni a persone, agli arredi o alla struttura.

La mancanza di una o più informazioni di cui al presente articolo può essere motivo di rifiuto della richiesta.

I soggetti che intendono utilizzare gli spazi dell'Istituto sopra descritti inoltre si impegnano:

- a corrispondere al Concedente il contributo indicato nell'atto di concessione;
- ad assumere la responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi; il Concessionario dovrà, in particolare, esonerare espressamente il Concedente da ogni conseguente responsabilità;
- al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, attrezzature, suppellettili e impianti presenti presso ciascuno degli spazi concessi in uso, comprensivi dei danni arrecati alle aree annesse e complementari;
- ad assumere l'impegno ad osservare gli adempimenti e le prescrizioni previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza;
- ad assumere l'impegno di osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione e di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziativa.

A tutela e garanzia del Concedente, per quanto sopra indicato, il Concessionario che viene autorizzato all'utilizzo degli spazi e locali dell'Istituto è tenuto alla firma dell' "**Atto di impegni e doveri**" modulo "**B**".

## **Art. 5 Dotazioni e integrazioni**

I locali e gli spazi sono concessi in uso con i relativi impianti elettrici, idrico-fognanti, le attrezzature e gli arredi nello stato in cui si trovano.

Al termine dell'iniziativa il Concedente si riserva di provvedere a un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali e degli spazi.

Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali e negli spazi interessati, il concessionario potrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi e modalità da concordare con il personale del Concedente.

Il Concedente non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà o di uso personale del concessionario o di terzi, e dei valori eventualmente lasciati nelle sale e spazi utilizzati.

Le attrezzature di proprietà e in uso al Concessionario non potranno essere depositate nei locali e spazi concessi né nelle aree annesse e complementari dell'Istituto, se non previa autorizzazione da parte del Concedente.

## **Art. 6 Modalità' di concessione**

La fruizione di locali e spazi può avvenire in forma temporanea.

La forma **temporanea** comporta la concessione in uso continuativo, per un periodo limitato nel tempo.

Il Concedente si riserva la facoltà di rendere la stessa concessione **non esclusiva** qualora vi siano più richieste per lo stesso giorno o periodo e stesse ore ma di spazi e locali differenti; pertanto è possibile prevedere la contemporanea concessione a più soggetti di spazi e locali differenti nelle stesse date ed orari o dello stesso spazio in ore differenti.

## **Art. 7 Contributo per le concessioni in uso**

Per la concessione della disponibilità in uso dei locali e degli spazi dell'Istituto il richiedente dovrà versare un contributo le cui modalità di versamento sono di seguito riportate.

Il contributo è determinato tenendo conto dei costi che il Concedente sostiene per utenze varie, acqua, energia elettrica ed altre utenze, servizi di apertura/chiusura/sorveglianza, prodotti per igiene e pulizia,

usura ed ammortamento delle immobilizzazioni materiali e manutenzioni delle stesse. Il contributo può essere aggiornato in seguito a specifica deliberazione del Concedente.

Il richiedente dovrà versare prima dell'inizio dell'uso di spazi e locali dell'Istituto il 50% del contributo dovuto ed entro il mese precedente la conclusione delle attività dovrà essere versato il saldo.

### **1. AULE DIDATTICHE**

1. 30 € al mese per un'aula scolastica;
2. € 15 al mese per ogni aula scolastica aggiuntiva.

### **2. PALESTRA**

€ 35 al mese

### **3. ANDRONE**

€ 25 al mese

Il pagamento avverrà per mezzo di bonifico bancario

indicando nella causale del versamento "Contributo per l'uso di locali/spazi dell'Istituto".

\* **Il compenso per i servizi di apertura, chiusura, vigilanza e pulizia dovrà essere concordato direttamente con il custode della scuola.**

### **Art. 8 Spese connesse all'utilizzo**

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle spese per la copertura assicurativa dei partecipanti.

### **Art. 9 Concessioni particolari e spazi in uso gratuito**

Il Concedente si riserva comunque il diritto:

- di concedere straordinariamente ribassi nei caso di utilizzo degli spazi/locali da parte di soggetti terzi in caso si acciari una situazione eccezionale non prevista e disciplinata;
- di concedere straordinariamente gli spazi in uso gratuito, previa concessione di patrocinio, nei casi di iniziative realizzate da soggetti privati senza scopi di lucro (es.: Associazioni, Fondazioni, Istituzioni, etc...) o altri soggetti pubblici o privati con cui vi siano in essere convenzioni, accordi di collaborazione, o quando il Concedente ritenga di assimilare l'iniziativa alle finalità istituzionali della stessa DIREZIONE DIDATTICA.

### **Art. 10 Accordi per utilizzi particolari**

Sono prevedibili iniziative del Concedente in collaborazione con soggetti privati che prevedano forme di sponsorizzazione. In tal caso dovrà essere determinato, caso per caso, il relativo importo di sponsorizzazione e le conseguenti forme pubblicitarie di visibilità del marchio dello sponsor, oltre alle modalità tecniche per la realizzazione dell'iniziativa.

### **Art. 11 Divieti**

E' fatto divieto assoluto al Concessionario di affiggere autonomamente alle porte di ingresso, nelle scale e sulle facciate materiale pubblicitario, che dovrà essere disposto negli appositi spazi all'uopo destinati.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare gli spazi concessi in uso per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda e, a quelli di cui al precedente art. 3, e/o modificare l'immobile o i beni mobili, impianti e attrezzature eventualmente contenute (muri, soffitti, pavimenti, impianti, infissi e suppellettili) ove si svolge l'iniziativa.

L'uso dell'immobile deve avvenire in conformità alle regole previste nel presente Regolamento, nel rispetto dei limiti degli spazi concessi e degli orari concordati, coerentemente con la destinazione e le caratteristiche strutturali della scuola, secondo la diligenza del buon padre di famiglia ed in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature ed al complesso in generale.

E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili.

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato applicare materiali informativi o espositivi alle pareti e alle

strutture.

E' concesso, ai soggetti terzi, l'utilizzo di propri espositori mobili per materiale informativo e pubblicitario. Il Concessionario deve osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza e igiene, nonché la normativa sul divieto di fumo in tutti gli ambienti del "Istituto".

Il Concessionario deve munirsi a sua cura e spese di tutte le licenze, nulla-osta e autorizzazioni eventualmente previste, non assumendo il Concedente nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni anzidette.

I Concessionari dei locali non potranno fissare il loro recapito presso la sede della struttura in concessione d'uso temporaneo.

#### **Art. 12 Divieto espresso di subconcessione**

Le attività per cui sono concessi in uso gli spazi del complesso devono essere realizzate direttamente dai soggetti concessionari, con esclusione di ogni forma di subconcessione.

#### **Art. 13 Condizioni di revoca e azioni di tutela**

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, il Concedente avrà il diritto di promuovere la decadenza dell'autorizzazione nei seguenti casi:

- a) per diversa utilizzazione, da parte del Concessionario, del locale/i e degli spazi, rispetto a quella comunicata e autorizzata;
- b) per sub-concessione totale o parziale dei locali o degli spazi del Monastero, delle strutture e delle attrezzature, degli impianti o degli arredi concessi in uso;
- c) per danneggiamenti evidenti al locale.

In tali casi non sarà dovuta al Concessionario indennità alcuna.

Il Concedente, inoltre, si riserva di intraprendere ogni iniziativa ritenuta indispensabile per la tutela dell'incolumità dei partecipanti e della salvaguardia delle strutture, attrezzature, impianti contenuti nelle strutture.

#### **Art. 14 Mancato utilizzo e diritto all'indennizzo**

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi non immediatamente riparabili e/o comunque ad eventi imprevedibili o fortuiti non imputabili al Concedente e che impediscano il funzionamento degli impianti e servizi, la fruizione degli spazi concessi.

Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al Concessionario non comporta nessun obbligo alla restituzione del contributo versato al Concedente, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore non prevedibili e non immediatamente removibili.

#### **Art. 15 Disposizioni Finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni vigenti in materia. Fanno parte integrante del presente Regolamento gli allegati (mod. A), (mod. B).

**Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.**