CAPO III - USO DEI LOCALI

Art. 30 - Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori dell'Istituto

30.1.

Il funzionamento delle biblioteche e dei laboratori è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, assicurando in ogni caso:

a) l'individuazione di un responsabile pro tempore dei locali e dei materiali;
b) la redazione di uno specifico regolamento interno;
c) la massima accessibilità al servizio per alunni e docenti.

30.2.

L'individuazione delle necessità librarie e scientifico-tecnologiche dell'Istituto è competenza del Collegio dei Docenti: le proposte di acquisto vengono presentate al dirigente, su apposita modulistica, dai referenti di plesso e dopo proficuo confronto tra docenti, o dalle commissioni competenti, al fine di costituire un patrimonio ampio, condiviso ed utile all'intero Istituto. Tale ottica presiede, per le biblioteche, nello specifico, anche all'acquisto di materiale speciale per l'integrazione degli alunni disabili e per la didattica da realizzarsi per i D.S.A. e per l'inclusione interculturale.

30.3.

La gestione delle biblioteche e la loro apertura possono essere organizzate, all'interno di un progetto coordinato da un docente, coinvolgendo anche i genitori, su base volontaria.

30.4.

La gestione del catalogo (affidata ai soli docenti) e del servizio di prestito (possibile anche ai sensi del precedente c. 3) avviene, laddove possibile, su base informatica.

Art. 31 - Foto alunni

È lecito fotografare o riprendere gli alunni durante le attività didattiche svolte sia all'interno che all'esterno della scuola (ad esempio, viaggi di istruzione, manifestazioni, rappresentazioni teatrali …), così come è consentita l'esposizione delle foto o la riproduzione dei filmati all'interno dell'edificio scolastico.

La pubblicazione di tali immagini in eventuali giornali redatti a scuola e/o nel sito web dell'istituto deve rispettare le norme attinenti la privacy e quindi non possono essere

identificati gli alunni. Per le foto di classe effettuate da un genitore o da un professionista è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori della classe e successivamente quella del Dirigente Scolastico.

Se tale autorizzazione non verrà concessa da tutti i genitori della classe non sarà possibile effettuare fotografie per non pregiudicare il principio di inclusione e la serenità del bambino il cui genitore non ha fornito assenso.

Art. 31.1 – Privacy – diffusione immagini registrazione

È assolutamente vietato registrare e diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle video lezioni, agli incontri collegiali e alle riunioni/colloqui individuali con i docenti.

Art. 32 - Fotocopie

I docenti utilizzano le fotocopie nei limiti indicati per ciascun ordine di scuola secondo le disposizioni pervenute a inizio anno scolastico.
L'uso delle fotocopie è di supporto alle attività didattiche, ma non sostituisce le azioni volte a favorire lo sviluppo del carattere esperienziale qualificante l'apprendimento per competenze.
Ai sensi della legge sui diritti d'autore un testo può essere fotocopiato fino ad un massimo del 15% delle sue pagine.
Le fotocopie sono effettuate esclusivamente dai collaboratori scolastici.
La procedura di utilizzo del fotocopiatore è la seguente:

1. i testi da fotocopiare devono essere consegnati al collaboratore scolastico almeno un giorno prima della data di utilizzo;
2. il collaboratore deve registrare il numero di fotocopie di ciascun docente.

Art. 33 - Utilizzo delle palestre

L'utilizzo delle palestre è regolato dalle vigenti norme afferenti alla sicurezza degli impianti e dai regolamenti locali. Tutti i soggetti che usufruiscono dei locali in questione sono tenuti all'osservanza di dette norme ed alla responsabilità nella loro applicazione affinché non abbiano a manifestarsi usi impropri degli impianti.

Le palestre potranno essere utilizzate da operatori esterni, previo benestare dell'Istituto sulla scorta dell'autorizzazione dei Comuni di Villorba e Povegliano, secondo lo schema di convenzione previsto dall'Ente proprietario, nel rispetto delle seguenti priorità e modalità:

33.1. Istituto Scolastico

Il funzionamento dei locali a favore dell'Istituto segue criteri di equità stabiliti dal Collegio dei Docenti, così da garantire la disponibilità nei confronti di tutte le classi e, ove necessario, anche di altre istituzioni scolastiche.

33.2. Società sportive

Questi soggetti, od altre istituzioni aventi analoga organizzazione e finalità, sono tenuti a presentare apposita istanza al competente ufficio comunale ai fini dell'ottenimento della concessione d'uso dei locali che dovrà essere programmata annualmente e senza interferire con orari ed esigenze scolastiche.

L'Amministrazione Comunale a tal fine, nel rispetto dei principi di coordinamento e buona organizzazione delle iniziative, provvederà a redigere il calendario degli utilizzi dei locali, comunicandolo con sollecitudine al Dirigente Scolastico per opportuna e necessaria conoscenza.

33.3. Singoli, Associazioni, Comitati

L'uso dei locali da parte dei soggetti citati, eventualmente anche durante l'orario scolastico, potrà avvenire esclusivamente in via temporanea, previo rilascio di concessione degli spazi a cura del Dirigente Scolastico.

L'istanza di concessione dei locali dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del soggetto referente, (con indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità), avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, dei materiali e degli arredi, della loro pulizia e dell'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati.

Art. 34 - Utilizzo delle aule magne

34.1.

L'uso dell'aula magna avverrà nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza e dei regolamenti locali. L'Istituto Scolastico ha facoltà di utilizzare l'aula magna per ogni esigenza didattica e di programmazione, nonché per ogni iniziativa di formazione e di

aggiornamento destinata a docenti e/o a genitori (organizzata dallo stesso I.C., anche in collaborazione con altri Istituti e/o con l'Ente proprietario).

34.2.

I soggetti non appartenenti all'Istituto Scolastico, che avessero necessità di un'aula magna, ne potranno usufruire, anche durante l'orario scolastico e nel rispetto prioritario delle esigenze didattiche, previa presentazione di richiesta scritta al Dirigente Scolastico, da depositare ai predetti uffici non meno di trenta giorni prima dell'utilizzo, pena il rigetto dell'istanza. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad esprimere il proprio parere comunicandolo con sollecitudine. La richiesta dovrà obbligatoriamente riportare l'attività che si intende svolgere e l'indicazione del soggetto referente (con indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità), avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, dei materiali e degli arredi, della loro pulizia e dell'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati.

34.3.

Per tutto ciò che compete l'Ente locale proprietario, si rinvia al Regolamento per l'utilizzo dei locali scolastici di proprietà comunale reperibile nel sito del Comune.

Art. 35 - Operatori esterni e collaboratori occasionali

35.1.

Il ricorso ad operatori esterni, previsto da Progetti del Piano dell'Offerta Formativa e con oneri a carico della scuola, avviene alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, una volta acquisito il parere degli organi collegiali competenti a seconda del grado scolastico.

35.2.

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni e/o operatori occasionali, possono accedere all'istituto su richiesta dei docenti, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico dichiarata su apposito modulo presente nel sito dell'Istituto, a condizione che gli interventi si pongano a completamento della programmazione didattica e non abbiano carattere né continuativo né sistematico né oneroso per la scuola. La responsabilità didattica e disciplinare resta

comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe che ~~ne~~ richiedono l'intervento; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

Art. 36 - Vendita diretta

36.1. Scuola dell'infanzia e scuole primarie

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie.

36.2. Scuola secondaria di I grado

La vendita di bevande esclusivamente analcoliche, di snack e di merendine confezionate indirizzata agli alunni può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, tramite la concessione a ditte esterne volta all'installazione di distributori automatici presso le scuole secondarie di primo grado sedi di attività pomeridiane previste dal POF. Tale eventuale concessione sarà subordinata a:

- 36.2.a. regolare gara d'appalto che preveda delle specifiche tecniche inerenti la qualità dei cibi e delle bevande, in linea con i principi di educazione alimentare ai quali l'Istituto conforma la sua linea educativa alla salute;
- 36.2.b. corresponsione di un adeguato canone versato dalla ditta appaltatrice all'I.C. di Villorba e Povegliano e finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa.

36.3. Distributori automatici di bevande calde

La vendita diretta di bevande calde al personale scolastico ed a ospiti esterni maggiorenni, per mezzo di distributori automatici installati nei diversi plessi, può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto tramite la concessione a ditte esterne, subordinata ai due presupposti già individuati *supra* ai cc. 33.2.a e 33.2.b.

Art. 37 - Servizi erogati e/o sostenuti dalle Amministrazioni Comunali

37.1.

Le Amministrazioni Comunali di Villorba e Povegliano sono competenti per i seguenti servizi:

1. mensa;
2. trasporto di scuolabus;
3. manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi indicati ai punti 1 e 2 va indirizzata alle Amministrazioni Comunali da parte delle famiglie.

37.2.

Mediante l'organizzazione di un apposito Tavolo Tecnico, il Comune supporta l'organizzazione delle iniziative di mobilità sostenibile e sicura quali Pedibus e similari. La scuola partecipa al Tavolo Tecnico attraverso un proprio rappresentante e promuove, tra alunni e genitori, l'educazione alla mobilità sostenibile ed alla cittadinanza attiva.