

**ISTITUTO COMPRENSIVO "U. FOSCOLO" DI VESCOVATO
SCUOLA MATERNA ELEMENTARE MEDIA**

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

INDICE

➤ IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	Pag. 2
➤ COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DEL CONSIGLIO	Pag. 2
➤ SURROGA DEI MEMBRI CESSATI	Pag. 2
➤ COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	Pag. 2
➤ SESSIONI E CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO. NUMERO LEGALE	Pag. 3
➤ DIRITTO DI INTERVENTO	Pag. 3
➤ DICHIARAZIONE DI VOTO	Pag. 4
➤ PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEL CONSIGLIO E DISCIPLINA DELLE SEDUTE. PUBBLICITÀ DELLE MEDESIME	Pag. 4
➤ PROCESSO VERBALE	Pag. 5
➤ SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	Pag. 5
➤ MOZIONE D'ORDINE	Pag. 6
➤ COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA	Pag. 7
➤ COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA	Pag. 7
➤ DURATA DELLA GIUNTA ESECUTIVA	Pag. 7
➤ CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA	Pag. 7
➤ PROGRAMMAZIONE	Pag. 8
➤ NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	Pag. 8
➤ NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DI DOCENTI	Pag. 8
➤ NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	Pag. 9
➤ I CONSIGLI D'INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE	Pag. 9
➤ LE ASSEMBLEE DEI GENITORI	Pag. 10
➤ I LOCALI SCOLASTICI E LE ATTREZZATURE	Pag. 10
➤ I SUSSIDI DIDATTICI E MATERIALE INVENTARIABILE	Pag. 11
➤ DIRITTO D'AUTORE	Pag. 12
➤ USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE	Pag. 12
➤ SICUREZZA	Pag. 12
➤ COMUNICAZIONI	Pag. 13
➤ COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI	Pag. 13
➤ INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Pag. 14
➤ ACCESSO DEL PUBBLICO: Accesso di estranei ai locali scolastici	Pag. 14
➤ ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI	Pag. 14
➤ CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA: ACCESSO E SOSTA	Pag. 14
➤ LA BIBLIOTECA D'ISTITUTO	Pag. 15
➤ VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO	Pag. 15
➤ CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	Pag. 16
➤ CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI	Pag. 16
➤ ACQUISTI URGENTI E PAGAMENTO SPESE DI FUNZIONAMENTO	Pag. 17
➤ ASSICURAZIONE ALUNNI E DOCENTI	Pag. 17
➤ VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	Pag. 17
➤ CRITERI RIPARTIZIONI FONDI	Pag. 18
➤ SCIOPERO E SERVIZI MINIMI	Pag. 18
➤ NORME DA OSSERVARE IN CASO DI CALAMITÀ	Pag. 18
➤ USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI	Pag. 19
➤ SERVIZIO MENSA	Pag. 19
➤ PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	Pag. 19
➤ PROCEDURE DEI RECLAMI	Pag. 19
➤ IL RESPONSABILE DI PLESSO/ SEDE	Pag. 20
➤ DOVERI DEL DIPENDENTE DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE	Pag. 20
➤ COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO	Pag. 21
➤ INFORTUNI ALUNNI	Pag. 22
➤ COMMISSIONI MENSA	Pag. 22
➤ REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA	Pag. 22
➤ REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA	Pag. 23

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Il Consiglio d'Istituto è un organo collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n° 416 del 31.5.1974.

COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DEL CONSIGLIO

Art. 2 - Il Consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale insegnante, 1 del personale non insegnante, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Nelle scuole, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 8 del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - I Rappresentanti del Personale Insegnante sono eletti dai Docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola; quelli del Personale non Insegnante dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei Genitori degli Alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Art. 4 - Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, sono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

Surroga di membri cessati

Art. 5 Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 6 - Il Consiglio d'Istituto, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del già citato D.P.R. 416/74, approva il Programma Annuale che dispone riguardo all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Sulle materie di sua competenza, il Dirigente Scolastico predisponde una Relazione al Programma Annuale che il Consiglio d'Istituto approva, dopo aver acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Interclasse, ha potere deliberante su proposta della Giunta per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola e durante l'uscita dalla medesima.
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librarie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- e) Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi d'informazioni e d'esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- g) Forme e modalità per lo svolgimento d'iniziative d'assistenza che possono essere assunte dall'Istituto.

Art. 7 - Il Consiglio d'Istituto indica, inoltre, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

SESSIONI E CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO. NUMERO LEGALE

Art. 8 - Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, una volta ogni trimestre, durante l'anno scolastico, in sessione ordinaria.

Può riunirsi straordinariamente:

- a) Su richiesta del Dirigente Scolastico;
- b) per iniziativa della Giunta Esecutiva;
- c) su domanda di un terzo dei Consiglieri in carica.

Devono sempre essere precisati i contenuti dell'O.d.G. da discutere straordinariamente.

Art. 9 - La convocazione del Consiglio deve essere fatta dal Presidente, con avvisi scritti ai Consiglieri, almeno cinque giorni prima, per le sedute ordinarie, e almeno tre giorni prima per le sedute straordinarie.

Nelle varie ed eventuali possono essere incluse solo quelle questioni urgenti, intercorse fra la data di convocazione e la data di riunione.

- a) Se le questioni non risultassero di pacifica soluzione, esse potranno essere rimandate, con voto di un terzo dei Consiglieri, ad una riunione successiva, da fissare seduta stante.
- b) Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'albo dell'Istituto e, per conoscenza, inviata ai plessi/sede.
- c) Per provvedimenti da prendersi d'urgenza per inderogabili necessità, quale la concessione dell'uso dei locali scolastici, può decidere il Dirigente Scolastico, dopo aver consultato i membri della Giunta Esecutiva. Tali provvedimenti devono essere sottoposti all'esame del Consiglio d'Istituto, per ratifica, alla convocazione successiva.

Art. 10 - L'O.d.G. delle singole riunioni è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, e deve contenere anche gli argomenti che i singoli Consiglieri ritengono di sottoporre alla discussione e approvazione del Consiglio.

I Consiglieri possono, peraltro recepire e farsi interpreti delle indicazioni emerse negli altri Organi Collegiali e nelle Assemblee previste dall'art. 45 del D.P.R. n°416/74, purché di competenza del Consiglio stesso.

Art.11 - Il Consiglio non può deliberare se non intervengono alle riunioni la metà più uno dei Consiglieri in carica; in caso diverso la riunione sarà differita il giorno successivo, ad ora da stabilirsi.

- a) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- b) I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei voti espressi.
- c) I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- d) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- e) La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 12 - Il Consiglio d'Istituto si riunisce presso la sede dell'Istituto, in un locale messo a disposizione dal Dirigente.

DIRITTO D'INTERVENTO

Art. 13 Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

DICHIARAZIONE DI VOTO

Art. 14: Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente. Al momento del loro svolgimento, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO E DISCIPLINA DELLE SEDUTE. PUBBLICITÀ DELLE MEDESIME

Art. 15 -La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

- La prima seduta, nella quale si procede all'elezione degli organi (art. 5, comma 6, del D.P.R. 416/74), è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente incaricato di sostituirlo (art. 4, comma 2, lettera g del D.P.R. n°416/74).
- Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Dirigente Scolastico o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- A conclusione d'ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Il Presidente dirige e modera la discussione sugli affari contenuti nell'O.d.G.; fa osservare il Regolamento e in particolare.

- a) dichiara aperta la riunione;
- b) concede la facoltà di parlare;
- c) precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota;
- d) mette in votazione gli argomenti dell'O.d.G. ed eventuali mozioni dei Consiglieri;
- e) dichiara chiusa la discussione sui singoli argomenti all'O.d.G.;
- f) annuncia il risultato delle votazioni;
- g) è responsabile della stesura fedele del verbale;
- h) dichiara chiusa la riunione.

- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- In caso d'assenze ingiustificate si applica L'art. 29 del D.P.R. n°416/74. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 16 - Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche.

- a) Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.
- b) Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico, quando sono in discussione argomenti concernenti persone.
- c) Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.
- d) Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la prosecuzione in forma non più pubblica.
- e) Il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva e il Presidente possono invitare a partecipare alla riunione del Consiglio Rappresentanti della Provincia, del Comune e dei Comuni interessati, delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori e delle Organizzazioni Imprenditoriali, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

PROCESSO VERBALE

Art. 17 - I processi verbali delle riunioni sono stesi dal Segretario designato dal Presidente (art. 5, ultimo comma del D.P.R. n°416/74) e, nella prima parte, si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.

- a) Essi sono letti e approvati dal Consiglio nella riunione successiva e i singoli Consiglieri possono far prendere nota al Segretario d'eventuali osservazioni concernenti il verbale stesso. Le parti dispositivo delle singole deliberazioni, ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. n°416/74 sono pubblicate in apposito albo della scuola. Non sono soggette a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- b) Per ogni punto all'O.d.G si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- c) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- d) Un membro del Consiglio d'Istituto può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri del Consiglio d'Istituto hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- e) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- f) I verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere stampati, incollati o rilegati sulle pagine del registro e, quindi, firmati dal Presidente e dal Segretario, timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico in ogni pagina

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Art. 18 - La riunione si apre con l'appello dei Consiglieri fatto dal Segretario o da chi per lui, per accertare l'esistenza del numero legale.

Art. 19 - Il Presidente nel corso della seduta non è più obbligato a verificare che il Consiglio sia in numero legale, a meno che ciò non sia chiesto espressamente da uno o più Consiglieri.

Art. 20- Hanno diritto di parola e di voto, durante le riunioni, esclusivamente i membri del Consiglio. Gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico - psico - pedagogici e

d'orientamento (art. 5, comma 5, del D.P.R. 416/749, qualora siano presenti hanno diritto di parola.

Art. 21 L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente Consiglio d'Istituto, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Art. 22 - I Consiglieri che intendono parlare in merito agli argomenti iscritti all'O.d.G. debbono farne richiesta al Presidente, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle richieste.

- a) Nessun Consigliere può di regola parlare sullo stesso argomento più di due volte, salvo autorizzazione del Consiglio.
- b) A nessuno è permesso interrompere chi parla, salvo per un richiamo al regolamento da parte del Presidente. Il discorso deve cadere unicamente sulle proposte in disamina, senza divagare in osservazioni che non abbiano alcuna attinenza con la proposta stessa.

Art. 23 - Se il Presidente ha richiamato ripetutamente un Consigliere senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, può togliergli la parola per quella discussione.

Art. 24 - Chi domanda la parola per un fatto personale deve indicare in che cosa consista. E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta e il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.

Art. 25 - Il Consiglio può incaricare qualche Consigliere, che ne abbia particolare competenza, di riferire su argomenti che esigano indagini od esame speciale.

- a) Qualora ne ravvisi la necessità, può nominare al proprio interno apposite Commissioni, scegliendone i componenti fra i Consiglieri di particolare competenza e ciò in base al diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, di cui all'art. 6, ultimo comma, del D.P.R. n° 416/74.

Art. 26 - Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

- Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

MOZIONE D'ORDINE

Art. 27 - Se è presentata una proposta pregiudiziale o sospensiva, è data la parola ad un oratore favorevole e uno contrario alla proposta stessa; quindi si arriverà alla votazione, salvo diversa indicazione del Consiglio stesso. Alle proposte respinte ciascun Consigliere può apportare emendamenti e richiederne la votazione.

- a) La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- b) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio d'Istituto a maggioranza con votazione palese.
- c) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 28 - Dichiarata chiusa la discussione da parte del Presidente, questi dà la parola per dichiarazione di voto a chi lo desidera, quindi mette in votazione gli argomenti all'O.d.G. o le proposte in discussione.

Art. 29 - Le proposte adottate sono immediatamente comunicate alla Giunta Esecutiva per la relativa esecuzione, fatti salvi i poteri di vigilanza di cui all'art. 26, comma 6, del D.P.R. n° 416/74.

Art. 30 - I Consiglieri possono presentare interrogazioni (orali), interpellanze (scritte) e mozioni (scritte) su argomenti che interessano l'organizzazione, la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle materie previste dall'art. 26 del D.P.R. n° 416/74.

Essi possono chiedere che il Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, risponda alle interpellanze e interrogazioni oralmente, nella seduta successiva del Consiglio.

Se il Consigliere non si ritiene soddisfatto della risposta avuta, ha la facoltà di presentare una mozione al Consiglio per un'ulteriore discussione. La mozione deve essere presentata per iscritto e concretizzarsi in un ordine del giorno recante le proposte del proponente.

La mozione è inserita in un apposito O.d.G. e discussa nella seduta successiva alla data di presentazione, in ogni caso con il tempo necessario al Presidente per la doverosa informazione.

LA GIUNTA ESECUTIVA

COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 31 - La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le norme dell'art. 5 del D.P.R. n° 416 del 1974 - comma 6 -.

Art. 32 - Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, elegge, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto, una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori tutti appartenenti al Consiglio stesso.

- a) La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, - membro di diritto -, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- b) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 33- Le competenze della Giunta Esecutiva sono previste dall'art. 6 comma 5 del D.P.R. 416/74 e cioè:

- a) propone il Programma Annuale (D.M. n° 44 del 1/02/2001) e, acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti, il Conto Consuntivo dell'Istituto. A tale scopo, nelle prime riunioni dell'anno, propone al Consiglio d'Istituto la data nella quale siano discussi i bilanci.
 - b) Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.
 - c) Esegue le relative delibere.
- La Giunta non ha potere deliberante su qualsivoglia materia e nemmeno in casi urgenti.

DURATA DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 34 - La Giunta Esecutiva, in base all'art. 5 del D.P.R 416/74, dura in carica per tre anni scolastici.

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

Art. 35 - La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con periodicità trimestrale od ogniqualvolta lo richiede il Dirigente o un terzo dei suoi membri, con apposito O.d.G. da inviare ai membri, con preavviso scritto di almeno tre giorni. Le riunioni della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi membri in carica. In caso di decadenza di uno dei Consiglieri il Consiglio d'Istituto provvede alla surroga.

Art. 36 - I membri della Giunta Esecutiva hanno il diritto di essere documentati da parte del Dirigente in ordine ai vari argomenti dell'O.d.G. e sull'attività della scuola.

Art. 37 - Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile Amministrativo - Capo dei Servizi di Segreteria -.

PROGRAMMAZIONE

Art. 38: Ciascuno degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Commissioni/Gruppi di Lavoro, Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe partecipati e non e Gruppi di Programmazione) programma le proprie attività allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, calendarizzando la discussione degli argomenti dei quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 39- Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 40 Il Collegio dei Docenti, con le sue articolazioni, è l'organo tecnico e professionale delle istituzioni scolastiche con competenze generali in materia didattica e di valutazione secondo quanto previsto dall'articolo 9, comma 1. Il collegio dei docenti definisce ed approva:

Il Collegio dei Docenti ha l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, comunque, delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Alle attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n. 297/1994 si sono aggiunte molte altre prerogative, distintamente indicate nell'elenco che segue. Al collegio dei docenti competono:

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275;
- le deliberazioni su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica. a norma dell'art. 2, com. 1, D.M. 29.05.1999, n. 251, modificato dal D.M. 19.07.1999, n. 178; piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del CCNI 31.08.1999;
- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 O.M. n. 134/2000)
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- le proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario di lezioni;
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti;
- i pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;
- i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1 O.M. n. 277/1998);
- l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- l'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 28 del ccnl 26.05.1999 e dell'art. 37 del ccni 31.08.1999;
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, CCNI 31.08.1999).

La C.M. n. 205/2000 ha precisato che al collegio docenti non spettano più competenze "gestionali" in senso stretto, ma solo quelle riferibili a compiti connessi all'attività educativo-didattica.

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

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

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

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DI DOCENTI

Art. 41 - Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

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

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

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Art. 42 - Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione, composto dai docenti e dai genitori degli alunni di sezione/plesso/sede, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

- Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I CONSIGLI D'INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

Art. 43 - Il Consiglio d'Intersezione, Interclasse e Classe si riunisce o per classi parallele o per ciclo o per plesso, su iniziativa del Dirigente, o del docente delegato, in via ordinaria ogni bimestre durante l'anno scolastico. Ha lo scopo di definire la programmazione didattica e educativa di plesso e di classe; verificare il raggiungimento degli obiettivi e, nella scuola secondaria di primo grado, tenere i rapporti con le famiglie attraverso i Rappresentanti di classe, nonché quello di adempiere a tutti gli obblighi inerenti l'attività collegiale. Straordinariamente possono essere convocati o per determinazione del Dirigente (o docente delegato) o su richiesta di un terzo dei componenti i singoli Consigli o su proposta del Collegio dei Docenti. Nell'atto di convocazione del Consiglio deve risultare l'Ordine del Giorno, l'orario d'inizio e l'orario di termine massimo del Consiglio stesso, in quanto detto orario è computato come tempo di servizio per i docenti.

Art. 44 - Per le modalità di convocazione valgono le norme di cui all'14 del presente regolamento.

L'orario di riunione è stabilito di comune accordo tra i componenti dei singoli Consigli, in caso di mancato accordo si applica l'art.6 della Legge n° 1 del 14.1.1975 che dice: "Le adunanze degli organi collegiali della scuola ...si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati".

Art. 45- Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso.

Il Segretario stende il verbale delle riunioni e lo trasmette, tramite il Dirigente, al Collegio dei Docenti per le decisioni di competenza.

Art. 46 - Il Consiglio, allo scopo di formulare proposte da rivolgere al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, può convocare i Rappresentanti degli Enti Locali per il coordinamento d'attività educative, può chiamare alle riunioni, a titolo consultivo, il personale assunto dagli Enti locali per le attività d'assistenza; può sentire il parere degli esperti.

Art. 47 - Il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, ha anche il compito di prendere le opportune iniziative disciplinari nei confronti di quegli alunni che assumessero un comportamento particolarmente pericoloso per sé e per gli altri o atteggiamenti diseducativi per i coetanei.

Il Consiglio, unitamente a detti provvedimenti, dovrà stabilire il tipo d'attività educativa che intende assumere per il recupero dell'alunno stesso.

Il Rappresentante di Classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto e presso il Comitato Genitori.

- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo o di Istituto, dal Comitato Genitori.

- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.

- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc...), (la segreteria puo' richiedere il pagamento delle fotocopie).
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui e' stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 TU)

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 48 - I singoli Rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe possono convocare, secondo le norme dell'art. 45 del D.P.R. n° 416/74, l'Assemblea dei Genitori che li ha eletti per recepirne le indicazioni programmatiche da portare alla discussione del Consiglio e per informarli del lavoro svolto.

Art. 49 - I Rappresentanti dei Genitori nei consigli d'Interclasse possono riunirsi congiuntamente per esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto. Dell'avvenuta costituzione e della sua composizione (senza limiti di numero) si dovrà dare formale comunicazione al Dirigenza.

Art. 50 - Le assemblee dei genitori, convocata dai rappresentanti eletti nel Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe o dal Dirigente Scolastico del Comitato, possono essere di classe, di gruppi di classi, di plesso o d'Istituto e si possono svolgere nei locali scolastici con autorizzazione del Dirigente Scolastico. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere concordate di volta in volta con il Direttore. L'assemblea, comunque, si deve svolgere non in orario didattico.

Art. 51- La richiesta d'autorizzazione è prodotta:

- a) per assemblee di classe dal rappresentante dei genitori della classe;
- b) per l'assemblea di plesso da uno o più rappresentanti di classe che si fanno promotori della riunione,
- c) per l'assemblea dell'Istituto dal Dirigente Scolastico del Comitato dei Genitori oppure da almeno 200 genitori.

Le richieste di autorizzazione dell'assemblea devono indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno.

Art. 52 - La comunicazione alle famiglie con la qual è indetta l'assemblea è data mediante avviso affisso all'albo. La comunicazione capillare ai genitori sarà curata dai rappresentanti che si potranno anche avvalere della collaborazione degli insegnanti.

Art. 53 - All'assemblea possono partecipare con diritto di parola (ma non di voto) il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati.

I LOCALI SCOLASTICI E LE ATTREZZATURE

Art. 54 - Gli edifici e le attrezature scolastiche sono considerati beni e servizi della Comunità. Compatibilmente con il normale svolgersi delle attività scolastiche e con le disposizioni in materia di Sicurezza, possono essere concessi, in via temporanea e al massimo per un anno, per iniziative ed attività pubbliche in orario extrascolastico, escluse quelle ispirate da motivi di interesse commerciale privato promosse da organizzazioni partitiche.

La concessione è rilasciata dal Consiglio d'Istituto, sentita la disponibilità del Comune, Ente Proprietario.

Art. 55 - Le richieste d'assenso alla concessione vanno inoltrate almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle attività e da esse devono risultare: il responsabile, il tipo d'attività, il programma, l'ordine del giorno, la presumibile data e la durata dell'attività.

- In caso di comprovati gravi motivi, cioè di fronte a fatti o problemi che necessitano di dibattiti o iniziative immediate, nel caso sia l'Amministrazione Comunale ad organizzare e gestire la riunione, l'assenso del Consiglio d'Istituto è da ottenersi secondo la procedura d'urgenza prevista dal presente Regolamento.
- Le modalità d'uso dovranno costituire oggetto di apposita dichiarazione sottoscritta dal Richiedente e prevedere che:
 - a) sia assicurato il rispetto degli arredi e del materiale scolastico, nonché delle essenziali norme igieniche;
 - b) i locali e le attrezzature siano riconsegnati nello stato preesistente;
 - c) l'Ente autorizzato o i terzi autorizzati assumano a proprio carico le spese per le pulizie e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché i compensi al personale necessario per lo svolgimento delle attività;
 - d) l'Ente autorizzato o i terzi autorizzati assumano ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali e delle attrezzature, possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni qualsiasi responsabilità.
 - e) l'Ente o i terzi autorizzati s'impegnano a rispettare quanto previsto in materia di sicurezza dalla Legge n° 626/1994 e dalla Legge n° 81/2008.

Art. 56 - Per le assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale, distrettuale ecc., l'uso dei locali può essere concesso dal Dirigente Scolastico.

Art. 57 - Le componenti scolastiche, anche d'altri Istituti, possono utilizzare i locali e le attrezzature per finalità inerenti alla vita della scuola d'appartenenza, con la sola autorizzazione del Dirigente Scolastico, fatte salve le responsabilità connesse all'uso, che saranno assunte dal firmatario della richiesta.

Art. 58 - Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, su proposta del Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto può revocare in ogni momento l'assenso all'uso e l'Ente autorizzato provvederà alla revoca formale.

I SUSSIDI DIDATTICI E MATERIALE INVENTARIABILE

Art. 59 - Tutto il materiale inventariabile, iscritto negli appositi registri dell'Istituto, è di proprietà dello Stato e costituisce il patrimonio concesso in uso alle scuole.

Art. 60 - In ogni scuola l'Insegnante Coordinatore deve custodire il registro di consegna dei materiali e sussidi depositati presso la scuola stessa. Tale registro sarà aggiornato, sia in aumento sia in diminuzione, dai Responsabili dei Laboratori del Materiale.

Art. 61 - I sussidi didattici sono usati principalmente e con precedenza dai docenti per le attività didattiche o altre attività complementari, anche extrascolastiche.

- Per comprovati motivi di ordine culturale e di opportunità, valutati di volta in volta dagli insegnanti consegnatari, l'uso dei sussidi potrà essere dato, su richiesta scritta al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, all'insegnante Responsabile, ai genitori che li utilizzano in attività culturali. Detto uso deve essere strettamente limitato nel tempo e deve essere garantita la buona manutenzione del sussidio.
- Dell'uso concesso ai genitori deve essere data immediata comunicazione scritta alla Dirigenza.

Art. 62 - I sussidi didattici inventariati nell'Istituto possono essere scambiati fra le sedi. La consegna temporanea ad altra scuola avviene con dichiarazione sottoscritta in duplice copia dagli insegnanti consegnatari delle due scuole interessate.

Il Collegio dei Docenti può decidere il passaggio definitivo di sussidi didattici da una ad altra sede. Gli estremi della delibera del Collegio dei Docenti dovrà risultare sul registro del materiale sia a discarico sia a carico.

DIRITTO D'AUTORE

Art. 63 - Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui Diritti d'Autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Art. 64- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax e fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da docenti, personale dell'Ufficio di Segreteria e dai Collaboratori Scolastici per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

- Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità d'utilizzo e l'orario delle attrezzature devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare con un congruo anticipo al personale incaricato il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

SICUREZZA

Norme di comportamento

Art. 65 - Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno alla Comunità Scolastica;

- a) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- b) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- c) Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- d) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- e) Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- f) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- g) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed, in generale, la normale circolazione;
- h) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- i) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- j) Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- k) In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- l) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- m) Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;

- n) Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- o) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- p) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- q) Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- r) Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- s) In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- t) Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- u) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- v) Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- w) Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- x) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- y) L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 66 - Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l' organizzazione della scuola;
2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che ne abbiano fatta richiesta al Dirigente Scolastico e che non siano in contrasto con le finalità educative della Scuola.

COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI

Art. 67 - Per le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola sono programmati annualmente incontri pomeridiani con gli insegnanti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

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

Qualora gli insegnanti o i genitori ne ravvisino la necessità, possono essere concordati ulteriori colloqui individuali.

INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 68 - All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità contenute nel piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte con circolari scritte . In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 69: Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

- Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti. Può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi o su appuntamento con il Dirigente Scolastico.
- I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento dei loro compiti, compatibilmente con un buon svolgimento dell'attività didattica.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dalla Dirigenza.

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 70 - Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o d'infortunio o malattia (somministrazione di medicinali).
- Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ACCESSO E SOSTA

Art. 71 - E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il trasporto dei pasti sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

LA BIBLIOTECA D'ISTITUTO

Art. 72 - Presso la Scuola Elementare di Vescovato è costituita la Biblioteca Scolastica per le scuole dell'Infanzia e Primaria, mentre per la scuola secondaria di primo grado si trova nelle singole sedi ed è a disposizione dei docenti, genitori e candidati ai concorsi residenti nel territorio dell'Istituto.

Art. 73 - L'acquisto dei libri della biblioteca è deliberato dal Consiglio d'Istituto, su proposta dei Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe e del Collegio dei Docenti.

Il parere dei docenti è vincolante per l'acquisto dei libri utili all'aggiornamento professionale dei docenti stessi.

Art. 74 - Il servizio di catalogazione dei libri della Biblioteca d'Istituto, così come il servizio di prestito, è svolto dal Responsabile, secondo i criteri approvati dal Consiglio d'Istituto.

Il prestito non può durare più di trenta giorni. Dopo tale periodo l'Ufficio di Segreteria sollecita la restituzione del libro. Il prestito può essere prorogato di dieci giorni. Trascorso tale termine il libro dovrà essere restituito.

Art. 75 - Il docente o il genitore o il candidato ai concorsi magistrali che ha libri a prestito avrà cura di non sciupare il volume con segni, annotazioni o altro. In caso di danneggiamento il responsabile ne risarcirà i danni versando una penale corrispondente al valore corrente del libro.

VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Art. 76 - Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

a) tutti gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Il personale docente, pertanto, dovrà trovarsi presso le rispettive aule o nell'atrio d'ingresso della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

b) Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con giustificazione dei genitori. Si ritiene di accogliere comunque gli alunni che giungessero alla scuola non accompagnati.

c) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori devono presentare richiesta preventiva scritta e gli insegnanti consegneranno gli alunni ai rispettivi genitori o a persona maggiorenne da loro espressamente delegata in forma scritta depositata presso la Dirigenza a cura dei genitori, dopo aver acquisito l'assenso scritto del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di Plesso/Sede.

d) In caso di malessere dell'alunno durante il periodo di permanenza in classe i docenti contatteranno i genitori.

L'alunno potrà far ritorno alla propria abitazione, accompagnato da uno dei genitori o suo delegato, dopo che il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di Plesso/Sede avrà rilasciato l'autorizzazione scritta.

e) L'interruzione delle lezioni (intervallo) ha la durata massima di 15 minuti e deve avvenire nel periodo stabilito di comune accordo dagli insegnanti del plesso/sede.

f) Durante l'intervallo gli alunni devono essere controllati dagli insegnanti che li educheranno ad un comportamento corretto.

g) I Collaboratori Scolastici coadiuvano il personale docente nella vigilanza degli alunni, in particolare durante l'intervallo ed il cambio d'ora.

h) Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagneranno gli alunni all'uscita. La scuola è responsabile della sicurezza degli alunni fino a quando si trovano al suo interno e, comunque, entro i suoi confini.

Art. 77 - Circa la responsabilità nei confronti degli alunni nell'ambito scolastico e al momento dell'uscita, si fa riferimento alle norme vigenti in materia e all'azione educativa di avvio ad una progressiva responsabilizzazione degli alunni. La scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli alunni minorenni per tutto il tempo in cui le sono affidati e, quindi, fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricati.

Art. 78 – La famiglia ha l'obbligo di prelevare l'alunno. Di questo vengono informati i genitori nell'assemblea che precede l'ingresso degli alunni stessi nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e riportato nei seguenti documenti:

- Patto di Corresponsabilità Educativa;
- Modulo d'Iscrizione;
- Pof ridotto.

Art. 79– Il personale docente e Ata non possono assentarsi dal servizio, se prima non è stato autorizzato dal

Dirigente Scolastico o dal Dirigente Amministrativo.

Art. 80 I Collaboratori Scolastici controllano che la porta della scuola rimanga chiusa, in conformità alla normativa in materia di Sicurezza. Controllano, inoltre, l'identità delle persone, annunciandone la presenza alla Dirigenza o agli insegnanti.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Art. 81- Gli insegnanti, nell'ambito delle attività di continuità, formeranno le classi curando di rispettare i seguenti criteri:

SCUOLA PRIMARIA

- a. Escludere dagli elenchi gli alunni portatori di handicap, stranieri o che presenteranno comunque gravi problemi.
- b. Gli alunni saranno distinti per sesso.
- c. si stabiliranno fasce di livello formulate da una commissione di docenti, sulla scorta d'informazioni assunte presso gli insegnanti della scuola dell'Infanzia o dai fascicoli degli alunni. Si formeranno classi eterogenee al loro interno, ma omogenee tra loro per numero, sesso e livelli.
- d. In elenchi distinti sono iscritti:
 - gli alunni che l'équipe indica come handicappati;
 - gli alunni che l'équipe e/o gli insegnanti indicano come portatori di gravi o particolari problemi.
 - I suddetti alunni sono equamente distribuiti fra le sezioni, sentito il parere degli insegnanti della materna.
- e. Si cercherà, per quanto possibile, di mettere nella medesima classe gli alunni provenienti dalla stessa zona del paese.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Per la costituzione delle classi della scuola media si stabiliranno fasce di livello formulate da una commissione di docenti, sulla scorta d'informazioni assunte presso gli insegnanti della scuola elementare o dai fascicoli degli alunni. Si formeranno classi eterogenee al loro interno, ma omogenee tra loro per numero, sesso e livelli.

Art. 82 - Per quanto concerne gli alunni stranieri si seguiranno le seguenti procedure:

- indagine preliminare sul grado di conoscenza della lingua;
- assegnazione alla classe corrispondente all'età, predisponendo percorsi personalizzati, indipendentemente dal grado di conoscenza della lingua;
- eventuale utilizzo di risorse della scuola del grado precedente, in base ad un apposito progetto.
- Protocollo d'accoglienza.

Art. 83 - Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono assegnati, di norma, alla classe della sezione di provenienza, salvo il caso di presenza di alunni portatori di handicap o con problemi e riconosciuti come tali dall'équipe. In tale caso sarà consultato il Consiglio d'Interclasse con i soli docenti. In presenza di pareri discordanti la decisione spetterà al Dirigente Scolastico.

Art. 84 - Gli alunni provenienti da altre scuole sia all'inizio sia nel corso dell'anno scolastico, saranno assegnati alle classi alternativamente, cominciando da quella meno numerosa. A parità di numero si comincerà dalla classe A.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI

Art. 85 - Premesso che l'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere del collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, si stabiliscono i seguenti criteri.

La Scuola Elementare prevede la costituzione di moduli con 3 docenti su 2 classi.

Art. 86 - I moduli sono formati in orizzontale (classi parallele) o in verticale (classi successive) o moduli a scavalco su due plessi (tra due plessi di 5 classi).

Art. 87 - Gli insegnanti sono assegnati ai moduli tenendo conto, ove è possibile, della necessità di garantire agli alunni la continuità didattica.

Art. 88 - Nelle scuole con moduli a scavalco, di norma, si ha un insegnante prevalente in prima e in quinta.

Art. 89 - Gli insegnanti delle classi terminali, cessata la loro attività, saranno assegnati, di norma, alle prime classi.

Art. 90 - Gli insegnanti della scuola media saranno assegnati alle classi tenendo conto, oltre che del criterio della continuità, anche della graduatoria interna.

ACQUISTI URGENTI E PAGAMENTO SPESE DI FUNZIONAMENTO

Art. 91 - Il Consiglio d'Istituto, all'inizio d'ogni esercizio finanziario, - ai sensi dell'art. 1 lettera C del D.I. 28.5.1975 -, con propria delibera, delega il Dirigente Scolastico al pagamento delle spese di funzionamento della scuola e all'acquisto del materiale di facile consumo richiesto dagli insegnanti con motivazioni d'urgenza.

Art. 92 - La Dirigenza produrrà al Consiglio la documentazione comprovante l'urgenza dei pagamenti e degli acquisti effettuati per il loro esame e approvazione.

ASSICURAZIONE ALUNNI E DOCENTI

Art. 93 - Il Consiglio di Istituto, ogni anno,- acquisiti i tre preventivi richiesti dalla Legge - provvede alla stipula di una polizza di assicurazione per gli infortuni per gli alunni e per la responsabilità civile per gli insegnanti.

Art. 94 - L'onere derivante dalla sottoscrizione di dette assicurazioni è a totale carico delle famiglie e dei docenti. Per gli alunni provenienti da famiglie non abbienti o, comunque, in difficoltà il Consiglio provvederà all'integrazione delle somme non versate.

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 95 - "Per viaggi d'istruzione devono intendersi quelli che rientrano nei programmi d'insegnamento curricolari e obbligatori" (C.M. n° 291 del 14.10.92).

Art. 96 - Gli insegnanti, acquisito il parere del Consiglio d'Interclasse e di Classe, presenteranno al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto la richiesta per l'autorizzazione.

Tale richiesta dovrà fornire i seguenti elementi:

- a) meta del Viaggio d'Istruzione;
- b) data della sua effettuazione;
- c) autorizzazione scritta dei genitori degli alunni;
- d) onere a carico della famiglia;
- e) mezzo di trasporto utilizzato;
- f) eventuali classi che si associano.

E' indispensabile la motivazione della richiesta con i riferimenti agli obiettivi delle programmazioni didattica e educativa.

Art. 97 - Gli alunni della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite sul territorio, ma non viaggi d'istruzione che prevedano l'allontanamento dalla scuola per tutta la giornata.

Eventuale deroga deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto che terrà conto di quanto previsto in materia dal contratto d'assicurazione.

Art. 98 - "Riguardo al primo ciclo della scuola primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione... non si esclude la possibilità di sconfinamento in altra provincia o regione allorché la località di partenza sia confinante o comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione" (C.M. n° 291 punto 5.4).

Art. 99 - gli insegnanti della scuola media potranno organizzare viaggi d'istruzione la cui durata potrà essere superiore ad un giorno.

Art. 100 - Gli alunni dovranno essere muniti sia per le uscite sul territorio che per i viaggi d'istruzione di un documento di riconoscimento (tessera di riconoscimento) rilasciato ai sensi dell'art. 293 2° comma del R.D. n° 635/1940.

Art. 101 - Il personale docente ed i collaboratori scolastici accompagnatori sono responsabili dell'incolumità fisica degli alunni, secondo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di responsabilità Civile e Penale. il numero degli accompagnatori è fissato in base al rapporto 1 a 15.

Art. 102 - E' fatto obbligo ai docenti di segnalare alla Dirigenza i casi di alunni impossibilitati a partecipare ai viaggi d'istruzione per difficoltà economiche: ciò al fine di poter trovare un'adeguata soluzione al problema.

Art. 103 - Le autorizzazioni a visite e a viaggi d'istruzione sono da ritenersi annullate in caso di particolari avversità atmosferiche.

CRITERI RIPARTIZIONI FONDI

Art. 104 - Il Consiglio d'Istituto, all'inizio d'ogni anno finanziario, stabilisce, con propria delibera, la somma pro capite per alunno disponibile per l'acquisto di materiale di facile consumo.

Art. 105 - Al termine di ogni anno scolastico il Coordinatore di Plesso/Responsabile di sede - sentito il parere dei colleghi - presenta alla Dirigenza le richieste del materiale di facile consumo che propone per l'acquisto.

Art. 106 - Nel corso dell'anno scolastico potranno essere presentate al Consiglio solo richieste di acquisto urgenti e giustificate.

SCIOPERO E SERVIZI MINIMI

Art. 107 - Il Contratto Collettivo Nazionale della Scuola del 4.8.1995 applica alla scuola la Legge 146/90, regolamentatrice dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici, ed è recepito dall'Accordo sulle Relazioni Sindacali a livello d'Istituto.

Art. 108 - I docenti sono tenuti a garantire lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 109 - In caso di proclamazione di uno sciopero il Dirigente Scolastico invita i docenti che intendono aderire allo sciopero a darne comunicazione. Detta comunicazione non è obbligatoria, ma volontaria e, in caso affermativo, non è revocabile.

Art. 110 - Il Dirigente Scolastico, sulla base delle comunicazioni ricevute, informa le famiglie, cinque giorni prima dello sciopero, delle eventuali modalità di funzionamento della scuola e individua il contingente A.T.A. e/o educativo necessario a garantire il servizio essenziale.

Art. 111 - Il Dirigente Scolastico può convocare alla prima ora il personale non scioperante e, nel caso aderisse egli stesso allo sciopero, affidare la funzione direttiva al vicario o ad un collaboratore o al docente con maggiore anzianità di servizio.

Art. 112 - Il personale non scioperante è tenuto, salvo ordine contrario, a prestare servizio nella propria sede o, in caso di chiusura di quest'ultima, nella sede individuata dalla dirigenza .

Art. 113 - Il personale non scioperante è tenuto alla vigilanza di tutti gli alunni presenti nella scuola ed è, a tutti gli effetti, responsabile della loro incolumità.

NORME DA OSSERVARE IN CASO DI CALAMITÀ

Art. 114 - Per calamità si devono intendere tutti quei fenomeni che impediscono una normale circolazione stradale o che, comunque, mettono in pericolo l'incolumità delle persone.

I docenti, salvo ordine contrario, sono tenuti a raggiungere la sede di servizio.

Art. 115 - La Prevenzione ed il Soccorso sono regolamentati nel Piano d'Evacuazione e Prevenzione Rischi, redatto dal Responsabile della Sicurezza, nominato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 116 - La sospensione delle lezioni non può essere decisa autonomamente dai docenti, ma dalle autorità competenti: Prefettura, Sindaco e Dirigente Scolastico.

Art. 117 - Gli insegnanti, dopo aver ricevuto l'ordine di sospensione delle lezioni dalla Dirigenza,

provvederanno ad informarne le famiglie.

Art. 118 - In caso di ritardo dei colleghi gli insegnanti presenti nel plesso sono responsabili della vigilanza degli alunni.

Art. 119 - L'insegnante impossibilitato a raggiungere la sede di servizio deve darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza ed ai colleghi.

Art. 120 - Nel caso una calamità atmosferica si verificasse durante l'orario delle lezioni i docenti sono tenuti a permanere nella scuola fino a quando l'ultimo alunno non avrà lasciato il plesso.

USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Art. 121 - In caso di uscita anticipata degli alunni, la richiesta dovrà essere formulata per iscritto dal Genitore al Dirigente Scolastico.

SERVIZIO MENSA

Art. 122 - I genitori che intendono far usufruire ai figli del servizio mensa, dovranno, ad inizio d'anno scolastico, dichiarare per iscritto alla Scuola l'adesione a tale servizio.

Art. 123 - Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero verificarsi occasioni di rinuncia, anche temporanea del servizio mensa, gli alunni per potersi allontanare dalla Scuola dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso/Sede, previo espletamento delle procedure stabilite per l'uscita anticipata dalle lezioni secondo i comma precedenti.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Art. 124 - La Scuola garantisce l'accesso agli atti amministrativi secondo il dettato della Legge n. 241 del 7 Agosto 1990 e alla Legge 196 del 30 giugno 2003.

- L'esame dei documenti ammessi all'accesso dalle vigenti disposizioni è gratuito.
- Il rilascio di copia è subordinato soltanto al costo di riproduzione stabilito dal Consiglio d'Istituto, all'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.
- Il costo di riproduzione deve essere pagato, secondo le disposizioni ministeriali; in francobolli (secondo quanto previsto nella CS.).
- L'accesso agli atti è consentito durante gli orari di segreteria.
- La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata in forma scritta e deve essere esaudita, ove legittima, nel minore tempo possibile.
- In caso di dubbi circa la legittimità della richiesta di accesso, può essere richiesta istanza scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, il quale la accoglie o la respinge.
- In caso di richiesta di accesso presentata in forma scritta, il non accoglimento deve essere motivato per iscritto.
- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge n. 241/90 e alla Legge 196 del 30 giugno 2003.

PROCEDURE DEI RECLAMI

Art. 125 - I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

- I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

- Il Capo di Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 (quindici) giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.
- Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto sull'anno scolastico.

IL COORDINATORE DI PLESSO/RESPONSABILE DI SEDE

Art. 126 - Il Coordinatore di Plesso/Responsabile di sede ed il suo vice sono nominati dal Dirigente Scolastico all'inizio d'ogni anno scolastico in base all'anzianità di servizio, alla disponibilità personale e al parere espresso dal Collegio dei Docenti.

Art. 127 - Il Coordinatore di Plesso/Responsabile di Sede rappresenta il Dirigente Scolastico ed ha i seguenti compiti:

- a) far conoscere ai colleghi le comunicazioni della Dirigenza;
- b) far rispettare le decisioni prese dagli Organi Collegiali e le direttive del Dirigente Scolastico;
- c) verificare che tutti i colleghi abbiano preso visione delle Circolari pervenute alla Dirigenza;
- d) verificare che gli estranei che intendono entrare nella scuola abbiano la necessaria autorizzazione scritta rilasciata dalla Dirigenza. In caso contrario ne dà comunicazione alla Dirigenza stessa per ricevere le debite direttive.
- e) far presente al Dirigente Scolastico tutte le necessità e i problemi del plesso relativi all'andamento educativo - didattico, alla funzionalità delle strutture;
- f) verificare che tutti i colleghi compilino correttamente i documenti richiesti;
- g) Rendere noto ai colleghi supplenti gli ordini di servizio per il periodo in cui operano nel plesso e illustra loro le norme del presente Regolamento;
- h) deve firmare i permessi di uscita anticipata degli alunni;
- i) illustrare al Consiglio d'Intersezione, Interplesso o di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, l'Ordine del Giorno e sottoscrivere il verbale della riunione.
- l) Collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e coordinare il Sistema "Sicurezza", secondo i dettami del D.Lgs n° 626 del 19 settembre 1994.

DOVERI DEL DIPENDENTE DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Art. 128 - I doveri del Dipendente del Ministero della Pubblica Istruzione sono fissati dall'art. 57 del C.C.N.L. della Scuola, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 207 del 5.9.95.

Art. 129 - "Il Dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui" (Art. 57 comma 1° del C.C.N.L. del 5.9.95).

Art. 130 - "Il Dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurarsi di rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini" (Art. 57 comma 2° del C.C.N.L. del 5.9.95).

Art. 131 - "In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme dei Contratti, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;

- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n°241,dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n° 15 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza, ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché remunerate, in periodo di malattia od infortuni;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'applicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il Dipendente deve farne rimozanza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il Dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non avvalersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere direttamente interessi finanziari propri" (Art.57 comma 3° del C.C.N.L. del 5.9.95).

Per quanto concerne i diritti ed i doveri del docente vedasi "la carta dei diritti e dei doveri" d'istituto, approvata dal consiglio d'istituto in data 29 aprile 2005, delibera n° 4 ed eventuali sue successive modifiche.

COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Art. 132 - I Compiti professionali del Personale ATA sono stati configurati dalla Tabella D "Profili ATA modificati ai sensi dell'art. 36, comma 5, del CCNL di lavoro del 26.5.1999" del Contratto Collettivo Nazione di Lavoro relativo al secondo biennio economico 2000 - 2001 del Personale del Comporto Scuola", siglato il 15 febbraio scorso, con parere favorevole del Consiglio dei Ministri in data 20 febbraio, registrato dalla Corte dei Conti in data 9 marzo 2001.

Art. 133 - Per quanto concerne i diritti e i doveri del collaboratore scolastico vedasi "La Carta dei Diritti e dei Doveri" d'Istituto, approvata dal Consiglio d'Istituto in data 29 aprile 2005, delibera n° 4 e sue successive modifiche.

Art. 134 - In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione d'alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, il Collaboratore Scolastico partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Art. 135 - Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme d'organizzazione del lavoro e l'impegno delle funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi: le attività d'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

INFORTUNI ALUNNI

Art. 136 - Qualora dovesse verificarsi un qualsiasi infortunio, anche lieve, d'un alunno, l'insegnante è tenuto ad avvertire i genitori immediatamente.

Art. 137 - Nel caso l'incidente sia di un certo rilievo, gli insegnanti devono rivolgersi direttamente o tramite Segreteria al medico scolastico presso il Distretto di Vescovato e, in caso estremo, al Pronto Soccorso.

Art. 138 - Ogni infortunio, anche il più lieve, deve essere comunicato immediatamente alla Segreteria dell'Istituto.

Art. 140 - Poiché la scuola deve produrre denuncia entro 48 ore, gli insegnanti depositeranno in Segreteria denuncia scritta con breve relazione sull'infortunio, allegando il certificato medico comprovante le lesioni subite dall'alunno, entro il giorno successivo all'accaduto.

COMMISSIONI MENSA

Art. 141 - In ogni scuola dell'Istituto può essere costituita una Commissione Mensa che avrà il compito di vigilare sul buon andamento del servizio erogato dall'Amministrazione Locale. Sarà prestata attenzione in particolare ai seguenti aspetti:

- a) Al rispetto del menù predisposto dal medico del Distretto Sanitario;
- b) Alla genuinità dei pasti ;
- c) Alle condizioni igienico - sanitarie delle attrezzature e dei locali adibiti a mensa;
- d) Al grado di commestibilità dei cibi.

Art. 142 - La Commissione sarà composta da due rappresentanti designati dai genitori e da un rappresentante dell'Ente Locale.

Art. 143 - La Commissione Mensa dura in carico un anno scolastico e sarà nominata su richiesta dell'Ente Locale.

Art. 144 - Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme scolastiche in vigore.

Art. 145 - L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza ,quindi non se ne assume la responsabilità.

Art. 146 - L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Rispettare gli orari di entrata ed uscita della scuola.
2. Le assenza per motivi familiari devono essere giustificate agli insegnanti dai genitori.
3. I bambini che frequentano la scuola il turno antimeridiano devono rispettare l'orario di uscita (h. 11.30 - 13.30), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. I genitori che, per qualsiasi motivo, avessero necessità di ritirare in anticipo i bambini dalla scuola, devono rilasciare agli insegnanti dichiarazione scritta.
5. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno dalla scuola devono essere richieste con comunicazione scritta e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso.
6. Gli insegnanti non possono somministrare ai bambini alcun medicinale.
7. Per qualsiasi comunicazione personale rivolgersi direttamente agli insegnanti o al rappresentante dei genitori.

8. I bambini non possono portare a scuola merendine, biscotti, caramelle, giocattoli, ecc.
9. Gli insegnanti non possono affidare i bambini a sconosciuti, a minorenni o a persone non espressamente delegate dal genitore e autorizzate.
10. I servizi mensa e scuolabus sono gestiti dal Comune, quindi per qualsiasi rilievo rivolgersi direttamente all'amministrazione comunale.
11. Ai docenti è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica (Circ. Min. 362 del 25/08/1995 e Nota Min. Prot. N° 30 del 15/03/2007).

REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA

- 1) Gli insegnanti, a turno, si trovano presso le loro aule o nell'atrio della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Gli alunni, dal momento dell'ingresso, devono avviarsi alle rispettive aule sotto la sorveglianza degli insegnanti.
- 3) I genitori che accompagnano gli alunni alla scuola devono fermarsi all'ingresso.
- 4) All'inizio delle lezioni non si dovranno vedere sostare fuori dalle aule alunni, genitori o insegnanti.
- 5) Il Consiglio d'Interclasse propone al Consiglio di Istituto l'orario d'inizio, di termine e d'interruzione delle lezioni in base alle specifiche esigenze del Plesso.
- 6) Durante l'intervallo del mattino o nel dopo mensa si eviterà ogni forma di presenza non controllata degli alunni nei corridoi ed entro i locali dei servizi. Per le attività di gioco fuori dell'aula si dovranno usare la palestra ed il cortile.
- 7) Durante l'assenza di un insegnante ed in attesa del suo supplente gli alunni saranno distribuiti fra le classi o affidati alla sorveglianza temporanea del personale ausiliario o assistiti da un docente compresente nel Plesso.
- 8) In caso d'improvviso e breve impedimento di un insegnante, gli alunni, ove è possibile, saranno affidati alla sorveglianza del personale ausiliario.
- 9) Qualora l'impedimento si prolungasse per tutto il restante tempo di lezione, gli alunni saranno presi in consegna dai colleghi delle altre classi.
- 10) Durante l'orario di lezione non è permesso l'accesso alle aule di personale non scolastico, salvo per i casi previsti e preventivamente autorizzati.
- 11) Gli insegnanti, esclusivamente per scopi didattici, possono invitare nella scuola persone estranee, qualora tali interventi risultino significativi per l'attività didattica.
- 12) Un'unica autorizzazione, rilasciata dai genitori degli alunni ogni inizio d'anno scolastico, è valida per le uscite per osservazioni ambientali sul territorio comunale che non richiedono l'uso di mezzi di trasporto. Tali uscite devono comunque essere comunicate alla Dirigenza.
L'autorizzazione specifica è, invece, obbligatoria ogni volta che si rende necessario l'uso di un mezzo di trasporto.
- 13) Gli alunni devono mantenere un comportamento ed un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti di tutti sia all'interno della scuola, che in palestra e durante visite e gite. Durante l'intervallo dovranno evitare giochi violenti e pericolosi. Il personale docente di turno vigilerà sul comportamento degli alunni in modo da impedire che si arrechi danno a persone o cose.

- 14) Durante le lezioni, gli alunni devono mantenere una posizione eretta sul banco a loro assegnato, prestare attenzione all'attività svolta, seguire le indicazioni del docente e non recare disturbo all'attività della classe. All'entrata di qualsiasi persona autorizzata gli alunni devono salutare.
- 15) Nessun alunno può uscire dall'aula durante l'ora di lezione se non per gravi motivi o necessità.. durante l'intervallo, dopo la terza ora, gli alunni devono uscire dall'aula dopo aver aperto le finestre, recarsi con ordine ai servizi e muoversi compostamente nei corridoi.
- 16) Ogni alunno ha il dovere di mantenere pulita la scuola gettando carte e altri oggetti negli appositi cestini. L'alunno è responsabile del risarcimento dei danni da lui arrecati alle suppellettili e alle strutture scolastiche o agli oggetti di altre persone.
- 17) Chi si assenta dalle lezioni per uno o più giorni deve portare la giustificazione firmata da uno dei genitori sull'apposito libretto. Il controllo della giustificazione è effettuato dall'insegnante della prima ora di lezione che segnala la riammissione sul registro di classe.
- 18) Durante il cambio dell'insegnante, gli alunni possono muoversi nell'aula senza gridare e senza uscire nei corridoi.
- 19) Alla fine delle lezioni gli alunni lasciano le aule ordinatamente e in silenzio, accompagnati fino all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.
- 20) Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti che ne hanno la diretta responsabilità.
- 21) Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna ordinatamente gli alunni all'uscita.
- 22) I docenti, soprattutto quelli delle prime classi, devono controllare che gli alunni che usufruiscono del trasporto salgano sullo Scuolabus.
- 23) L'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno dalla scuola devono essere richieste con comunicazione scritta e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso.
- 24) Gli insegnanti, a turni stabiliti e comunicati alla Dirigenza, assicurano l'assistenza degli alunni durante le ore della pausa mensa fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
- 25) Il rientro pomeridiano degli alunni che non usufruiscono della mensa è fissato dagli orari di funzionamento della scuola stabilito dal Consiglio d'Istituto.
- 26) Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti che ne hanno la diretta responsabilità.
- 27) L'assistenza degli alunni ed il controllo del loro corretto comportamento è affidata agli insegnanti o ai collaboratori scolastici in servizio.
- 28) Gli insegnanti non possono somministrare alcun medicinale ai bambini.
- 29) Gli insegnanti non possono affidare i bambini a sconosciuti, a minorenni o a persone non espressamente autorizzate.
- 30) È vietato portare a scuola oggetti pericolosi o materiale non utile ai fini didattici (cellulare). L'Amministrazione declina ogni responsabilità per smarrimento o furti di denaro o oggetti di valore.
- 31) Ai docenti è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica (Circ. Min. 362 del 25/08/1995 e Nota Min. Prot. N° 30 del 15/03/2007).

REGOLAMENTO INTERNO DI SEDE - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Gli alunni iscritti alla Scuola Media sono obbligati a frequentare le lezioni e tutte le attività programmate per la classe alla quale sono iscritti (gite, visite d'istruzione, attività integrative, ecc.).
2. Entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono accolti nella loro aula dall'insegnante della prima ora di lezione.
3. In caso di sospensione o riduzione d'orario delle lezioni (per scioperi, assemblee sindacali, ecc.) le famiglie devono essere preventivamente avvertite con comunicazione scritta; nessun alunno può lasciare la scuola durante l'orario di attività senza il preventivo avviso ai genitori o la richiesta scritta degli stessi.
4. Gli alunni devono mantenere un comportamento e un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti di tutti sia all'interno della scuola, che in palestra e durante il trasporto con lo scuolabus per visite e gite o il viaggio per e dalla scuola. Durante l'intervallo dovranno evitare giochi violenti e pericolosi. Il personale docente di turno vigilerà sul comportamento degli alunni in modo da impedire che si arrechi danno a persone o cose.
5. È vietato portare a scuola oggetti pericolosi e ogni altro materiale non utile ai fini didattici. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per smarrimento o furti di denaro o oggetti di valore.
6. Agli alunni e a tutto il personale è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica (Circ. Min. 362 del 25/08/1995 e Nota Min. Prot. N° 30 del 15/03/2007).
7. Ogni alunno ha il dovere di segnare scrupolosamente sul diario: compiti, lezioni assegnate e impegni per tutti i giorni della settimana al fine di recarsi a scuola con libri, quaderni e tutto il materiale necessario per l'attività didattica; deve, inoltre, far firmare e riportare tutte le comunicazioni della scuola (avvisi, verifiche, ecc.) entro cinque giorni dalla consegna. Deve presentarsi a scuola pulito e in ordine e con abbigliamento adeguato al luogo (vedasi art. 19 della Carta dei Diritti e dei Doveri).
8. Durante le lezioni, gli alunni devono mantenere una posizione eretta sul banco a loro assegnato, prestare attenzione all'attività svolta, seguire le indicazioni del docente e non recare disturbo all'attività della classe. All'entrata di qualsiasi persona autorizzata gli alunni devono salutare.
9. Nessun alunno può uscire dall'aula durante l'ora di lezione se non per gravi motivi o necessità. Durante l'intervallo, dopo la terza ora, gli alunni devono uscire dall'aula dopo aver aperto le finestre, recarsi con ordine ai servizi, dove sosterà lo stretto necessario, e muoversi compostamente nei corridoi.
10. Ogni alunno ha il dovere di mantenere pulita la scuola gettando carte e altri oggetti negli appositi cestini. L'alunno è responsabile del risarcimento dei danni da lui arrecati alle suppellettili e alle strutture scolastiche o agli oggetti di altre persone.
11. Chi si assenta dalle lezioni per uno o più giorni deve portare la giustificazione firmata da uno dei genitori sull'apposito libretto. Il controllo della giustificazione è effettuato dall'insegnante della prima ora di lezione che segnala la riammissione sul registro di classe.
12. Durante il cambio dell'insegnante, gli alunni possono muoversi nell'aula senza gridare e senza uscire nei corridoi.
13. Alla fine delle lezioni gli alunni lasciano le aule ordinatamente, accompagnati fino all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.
14. Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti che ne hanno la diretta responsabilità.
15. L'assistenza degli alunni ed il controllo del loro corretto comportamento è affidata agli insegnanti o ai collaboratori scolastici in servizio.
16. Gli insegnanti non possono somministrare alcun medicinale agli alunni.

17. Gli insegnanti non possono affidare i bambini a sconosciuti, a minorenni o a persone non espressamente autorizzate.

SANZIONI DISCIPLINARI (art. 19 R.D. 4 maggio 1925 n° 653, D.P.R. N° 235 del 21/11/2007 – G.U. 18/12/2007 N° 293 – “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria”, Dir. Min. n° 104 del 30/11/2007 e C.M. n° 3602 del 31/07/2008).

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici e offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche fuori dalla scuola, secondo la gravità della mancanza, sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. Ammonizione privata o in classe (spetta all'insegnante che ne fa menzione sul registro di classe).
- b. Allontanamento temporaneo dalla lezione e affidamento alla custodia di altro docente o collaboratore scolastico (spetta all'insegnante che ne fa menzione sul registro di classe).
- c. Sospensione fino a 15 giorni (spetta al Consiglio di Classe).
- d. Sospensione oltre i 15 giorni (spetta al Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di Classe).

Tutti gli alunni possono recarsi dal Dirigente Scolastico per qualsiasi loro necessità o per chiarimenti in ordine ai problemi di studio.

Vedasi Regolamento di disciplina, approvato dal Consiglio d'Istituto il 29 aprile 2005, Delibera n° 4 e successive modifiche.

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 4 maggio 2007, Delibera n° 6

Revisione n°1 del Consiglio d'Istituto in data 30 novembre 2009 con Delibera n°9