



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ DON BOSCO ”
MANDURIA (TA)

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Scuola dell'infanzia- Primaria- Secondaria di I grado

ANNO SCOLASTICO 2012/2013

INDICE

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 2 - COMPOSIZIONE E ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 3 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Art. 4 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Art. 5 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN SEDUTA ORDINARIA E STRAORDINARIA

Art. 6 - FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Art. 7 - VARIAZIONI E INTEGRAZIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO

Art. 8 - VALIDITA' DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO

Art. 9 - SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO

Art. 10 - VOTAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 11 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 12 - FACOLTÀ' DI PARLARE

Art. 13 - PROGRAMMA ANNUALE

Art. 14 - ELEZIONI – ATTRIBUZIONI – PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Art. 15 - SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Art. 16 - GIUNTA ESECUTIVA

Art. 17 - PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Art. 18 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 19 - VALIDITA' DELLA SEDUTA DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 20 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Art. 21 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 22 - PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 23 - PREROGATIVE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 24 - COMMISSIONI DI LAVORO DI CONSIGLIO

Art. 25 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 26 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

Art. 27 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 28 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 29 – VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 30 - COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 31 - DIPARTIMENTI

Art. 32 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

TITOLO II – GLI STUDENTI

Art. 33 – ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Art. 34 – INGRESSO IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE-ASSENZE DEGLI STUDENTI

Art. 35 - DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

TITOLO III – I DOCENTI

ART.36 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

TITOLO IV – USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Art. 37 - USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Art. 38 - FUNZIONAMENTO DEGLI AMBIENTI SPECIALI – LABORATORI

ART.39 - USO DEGLI AMBIENTI SPECIALI (AULA MULTIMEDIALE E AULE LIM)

Art. 40 - REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PALESTRA

Art. 41 - REGOLAMENTO DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA-VIDEOTECA DI ISTITUTO

TITOLO V – PERSONALE ATA

Art. 42 - PERSONALE ATA

TITOLO VI – FORME E MODALITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

ART. 43- SPAZI PER L'INFORMAZIONE

ART. 44 – ALBO D'ISTITUTO

ART. 45- COMUNICAZIONI E COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

ART. 46 – RAPPORTI CON LA DIRIGENZA

TITOLO VII - LA SICUREZZA

ART. 47 - APPLICAZIONE DELLA LEGGE 626 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI (TUS 81/2008)

ART. 48 - PIANO DI EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO O TERREMOTO

ART. 49 - NORME DI PRIMO SOCCORSO

ART. 50 - ACCESSO AL PUBBLICO-

Art. 51 - NORME FINALI

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, in quanto organo collegiale della Scuola, ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, fatte salve le attribuzioni specifiche del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

Art. 2 - COMPOSIZIONE E ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto (art. 6 del D.P.R. 416 del 31/05/74 e Art. 8 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297), istituito per realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori degli allievi e dal Capo d'Istituto.

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Esso dura in carica per tre anni scolastici; i membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Per quanto riguarda le competenze, il Consiglio di Istituto:

- Elabora ed adotta gli indirizzi generali e definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- Adotta il piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti. In particolare, su proposta della Giunta, ha potere deliberante (fatte salve, ovviamente, le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe) per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
 - b) adozione del calendario scolastico;
 - c) criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
 - d) promozione dei contatti con le altre scuole o con istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze di collaborazione;
 - e) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- esprime su richiesta del Collegio dei Docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni alle attività scolastiche;
- designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
- delibera, acquisendo la delibera del Collegio dei Docenti, l'adozione del POF;
- delibera, su proposta del DS dell'attrezzatura di spazi, ove possibile e sull'organizzazione di servizi, per far fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali per gli alunni che, non avvalendosi dell'insegnamento della religione cattolica, ne fanno richiesta (C.M. 28 ottobre 1987, n. 316);
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;

- consente l'uso delle palestre ad associazioni sportive che ne facciano richiesta in orario extrascolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
- valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni proposte da enti ed associazioni pubbliche o private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori.

Art. 3 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio, eletti democraticamente dalla componente di cui fanno parte, sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

Art. 4 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è fissata dal Dirigente Scolastico che presiede la seduta fino ad elezione, al suo interno, del Presidente.

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal Presidente, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno e, comunque, almeno tre volte, nel corso dell'anno scolastico.

Il Consiglio deve essere convocato in seduta straordinaria ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da tre membri del Consiglio, da un Consiglio di Classe e di Interclasse, dal Comitato dei Genitori, dalla maggioranza assoluta del personale non docente.

La richiesta della convocazione del Consiglio deve essere inviata al Presidente con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Il Presidente convoca il Consiglio entro quattordici giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; alle riunioni può essere chiamato a partecipare, per la trattazione di argomenti amministrativo-contabili, il DGSA.

Art. 5 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN SEDUTA ORDINARIA E STRAORDINARIA

La convocazione in sede ordinaria del Consiglio deve essere notificata ai membri dello stesso con raccomandata a mano, a cura degli Uffici di Segreteria, almeno 5 giorni prima della data di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della sede della riunione, dell'orario di inizio e di fine.

La convocazione in caso d'urgenza deve essere notificata, secondo le stesse modalità, di cui al comma precedente, almeno 3 giorni prima per le vie brevi, oppure, nei casi urgentissimi, anche il giorno precedente o lo stesso giorno.

Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della Scuola.

Art. 6 - FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione ordinaria è formulato dal Presidente, sentito il DS. L'ordine del giorno deve essere formulato in modo chiaro e con l'esclusione di formule generiche. Modifiche ed integrazioni all'o.d.g. sono consentite soltanto su decisione unanime dei presenti. In caso di

convocazione straordinaria, il Presidente, sentiti i richiedenti, convoca la Giunta Esecutiva, che ne valuta la necessità e redige l'o.d.g.

Qualora un argomento, incluso nell'o.d.g., venga escluso e subisca rinvio, sarà inserito al primo punto dell'o.d.g. della successiva convocazione; qualora un argomento sia escluso dall'o.d.g. e subisca rinvio per divergenze su questioni di principio, i richiedenti possono proporre il riesame, trascorso il termine di 3 giorni.

Art. 7 - VARIAZIONI E INTEGRAZIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO

In caso di necessità o di scadenze impellenti, la Giunta Esecutiva redigerà un o.d.g. aggiuntivo che, comunicato almeno tre giorni prima della convocazione, sarà sottoposto all'approvazione unanime del Consiglio. In caso di bocciatura da parte del Consiglio, l'o.d.g. sarà inserito come primo punto del Consiglio successivo.

Può essere invertita la successione degli argomenti all'o.d.g. su proposta di uno o più membri del Consiglio, con l'approvazione della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.

Art. 8 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della Scuola. In caso di inagibilità della sede scolastica e su decisione della maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche fuori di essa, senza che ciò comporti oneri per lo Stato.

La convocazione del Consiglio è valida se è presente la metà più uno dei membri assegnati al Consiglio stesso.

La convocazione straordinaria è valida solo se sono presenti i due terzi dei membri assegnati al Consiglio.

Nel caso di assenza temporanea e di impedimento dei Consiglieri, non sono ammesse né sostituzioni fisiche né deleghe di voto. Ogni membro deve presentare alla Segreteria della Scuola, personalmente o a mezzo proprio incaricato o a mezzo fax o per posta, una **comunicazione scritta e firmata**, relativa alla propria assenza alla riunione collegiale, indirizzata al DS, al Presidente del C.d.I. e p.c. al Segretario verbalizzante, entro la riunione successiva. Il membro che si assenta per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, viene dichiarato decaduto e surrogato.

Di ogni seduta deve redigersi il processo verbale che, nella seduta successiva, deve essere letto e approvato, dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta del Consiglio. Durante la lettura del processo verbale della seduta precedente, ogni Consigliere può intervenire per rettifiche eventuali su deliberazioni del Consiglio non obiettivamente riportate.

Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni ed integrazioni.

Il processo verbale definitivo è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato nell'Ufficio di Dirigenza entro 7 giorni dalla seduta nella quale esso è stato approvato. Depositato il verbale, ciascun Consigliere ha diritto di prenderne visione in qualunque momento e comunque in ore d'ufficio.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni del Consiglio devono essere pubblicati all'Albo della Scuola a cura del DSGA entro otto giorni dalla seduta nella quale essi sono stati approvati.

Art. 9 - SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO

Trascorsa l'ora di convocazione, qualora il Consiglio non sia regolarmente costituito, il Presidente rinvia la seduta ad altra data.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, apre la discussione sui singoli argomenti all'o.d.g. Prima dell'inizio della discussione, previo accordo tra i membri del Consiglio, può fissare la durata di ogni singolo intervento.

Il Presidente ha la facoltà di togliere la parola al Consigliere che diverga e introduca argomenti non inerenti alle questioni in discussione nell'o.d.g.

Il Presidente ha facoltà di espellere dall'aula il Consigliere che, malgrado gli sia stata tolta la parola, prosegue nel suo intervento con argomenti ritenuti non attinenti alle discussioni previste dall'o.d.g.

Art. 10 – VOTAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le schede bianche, nulle, e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi. Per le deliberazioni che hanno carattere di urgenza, il Consiglio può deciderne l'immediata esecutività.

Art. 11 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla seduta del Consiglio possono partecipare tutti gli elettori delle varie componenti, come disciplinato dall'art. 42 del T.U. 297/94.

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'Albo della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio e dal Presidente ed autenticata dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'Albo delle delibere avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio nella quale esso è stato approvato. Ogni atto rimane esposto all'Albo per un periodo di almeno quindici giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali approvati e tutti gli atti scritti preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse sono depositati nell'Ufficio di Dirigenza.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990.

Art. 12- FACOLTA' DI PARLARE

Durante le assemblee, possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio può, con propria deliberazione, decidere di sentire a titolo consultivo esperti appositamente invitati.

Il Presidente, per il buon andamento dei lavori, può prescrivere la durata massima degli interventi dei Consiglieri e può invitare i membri del Consiglio stesso a concludere l'intervento al fine di evitare divagazioni, inutili narrazioni o ripetizioni.

Art. 13 - PROGRAMMA ANNUALE

Il Consiglio di Istituto:

- Delibera entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento il programma annuale dell'istituzione scolastica predisposto dal DS e proposto dalla Giunta con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile dei due revisori dei conti. La delibera è adottata anche nel caso in cui i revisori non abbiano espresso il prescritto parere entro i 5 giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.
- Verifica entro il 30 giugno le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di un apposito documento predisposto dal D. S.
- Con deliberazione motivata, su proposta della Giunta Esecutiva o del DS, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti; durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.
- Ratifica per la conseguente modifica del programma, da adottare entro i successivi 30 giorni, i prelievi dal fondo di riserva, disposti con provvedimento del Dirigente;
- Delibera sul conto consuntivo che entro il 30 aprile è sottoposto all'approvazione, corredato dalla relazione dei revisori dei conti. Il conto è predisposto dal DGSA entro il 15 marzo e sottoposto dal DS all'esame dei revisori unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- all'adesione a reti o consorzi di scuole;
- a contratti di sponsorizzazione;
- a contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 14 - ELEZIONI – ATTRIBUZIONI – PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 3 del D.P.R. 416 del 31/5/74, a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni programmatiche, nella prima seduta del Consiglio di Istituto che è presieduta dal DS.

Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio ed è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente che è eletto con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il Consigliere più anziano.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni; affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

Il Presidente non dispone di competenze deliberative, essendo queste rimesse al Consiglio d'Istituto nella sua collegialità. Normalmente, il Consiglio d'Istituto deve essere convocato dal suo Presidente dopo che la Giunta Esecutiva, in relazione alle questioni che devono essere affrontate per il funzionamento della scuola, ha preparato e fatto pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema di o.d.g. Nella eventualità che la Giunta Esecutiva resti inoperante per un certo periodo, il Presidente del Consiglio d'Istituto, dopo gli opportuni solleciti rivolti al Presidente della Giunta, può procedere alla convocazione del Consiglio, anche a prescindere dalla fase preparatoria dei lavori che la legge assegna alla Giunta medesima. Il Presidente assicura sempre il regolare funzionamento del Consiglio, la realizzazione dei compiti di esso e garantisce una gestione democratica della scuola.

Durante i normali orari di servizio, compatibilmente con la disponibilità delle strutture, può disporre dei servizi di Segreteria, avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 15 - SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, sentito il parere di ciascun Consigliere. Il Segretario redige il processo verbale del lavoro del Consiglio e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre che il processo verbale.

Art. 16 - GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 416 del 31/05/74.

Art. 17 - PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Il Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento del DS, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente delegato, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 417 del 31/05/74.

Art. 18 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente almeno 5 giorni prima, con notifica a domicilio o con raccomandata a mano, contenente l'indicazione dell'ordine del giorno.

Può essere convocata entro 3 giorni, ogni qualvolta ne faccia richiesta il Consiglio d'Istituto e ciascun membro della Giunta stessa, oppure nei casi urgentissimi, anche il giorno precedente o lo stesso giorno.

Art. 19 - VALIDITA' DELLA SEDUTA DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Nel caso di assenza temporanea e di impedimento dei componenti, non sono ammesse né sostituzioni fisiche né deleghe di voto. Ogni membro deve presentare alla Segreteria della Scuola, personalmente o a mezzo proprio incaricato o a mezzo fax o per posta, una **comunicazione scritta e firmata**, relativa alla propria assenza alla riunione collegiale, indirizzata al DS e p.c. al Segretario

verbalizzante, entro la riunione successiva. Il membro che si assenta per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, viene dichiarato decaduto e surrogato.

Le deliberazioni della Giunta Esecutiva sono approvate a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 20 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Le funzioni del Segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal DGSA.

Di ogni seduta deve redigersi il processo verbale, ogni componente può intervenire per rettifiche eventuali su quanto non obiettivamente riportato.

Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni ed integrazioni.

Il processo verbale definitivo è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato nell'Ufficio di Dirigenza entro 7 giorni dalla seduta nella quale esso è stato approvato. Depositato il verbale, ciascun componente della G. E. ha diritto di prenderne visione in qualunque momento e comunque in ore d'ufficio.

Il processo verbale della G. E. deve essere pubblicato all'Albo della Scuola entro otto giorni dalla seduta nella quale esso è stato approvato.

Art. 21 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi delle deliberazioni e degli atti esecutivi; non è consentito da parte del Consiglio delegare alla Giunta il proprio potere deliberante. Solo in casi eccezionali ed obiettivi d'urgenza, essa può prendere deliberazioni che devono essere presentate al Consiglio entro 10 giorni per la convalida.

Nel caso si verificassero divergenze di applicazione e d'interpretazione da parte dei membri della G. E., circa le delibere del Consiglio, ciascun membro può presentare istanze scritte al Presidente del Consiglio d'Istituto per una convocazione straordinaria del Consiglio stesso per il riesame dell'argomento in questione e per ottenere una interpretazione autentica.

Art. 22 - PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Ciascun membro della G. E. ha il diritto di libero accesso nella Scuola durante le ore di servizio e di avere in visione, in tempo utile e anche in copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta stessa.

I membri della G. E. hanno inoltre il diritto di avere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

Art. 23 - PREROGATIVE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per una funzione più proficua del Consiglio di Istituto, i suoi componenti hanno le stesse prerogative dei membri della G. E., come da articolo precedente.

Art. 24 - COMMISSIONI DI LAVORO DI CONSIGLIO

Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere d'iniziativa, di cui all'art. 6 del D.P.R. 416 del 31/05/74, può costituire nel proprio seno commissioni di lavoro con compiti di istruttoria per materie di particolare rilievo ed importanza.

Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria funzione secondo le direttive, le modalità ed i tempi stabiliti dal Consiglio stesso.

Art. 25 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. L'assemblea dei genitori costituisce un mezzo di partecipazione alla vita della scuola.
2. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai commi successivi.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.
4. I genitori di ciascuna classe eleggono a scrutinio segreto due loro rappresentanti.
5. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere il Comitato dei Genitori con diritto di prelazione. Questo può essere integrato dai genitori eletti nel Consiglio d'Istituto e da tutti coloro che ne richiedono l'inserimento.
6. Al suo interno, il Comitato dei Genitori elegge un Presidente, un Vice-Presidente ed un Segretario, che redige verbale delle assemblee di Comitato.
7. Il D. S. deve favorire per quanto possibile l'attività del Comitato, il quale, peraltro, non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli altri organi di Istituto.
8. L'assemblea Generale dei Genitori elegge un suo Presidente - moderatore, che dura in carica un giorno. Questi nomina un Segretario, che redige regolare verbale della discussione.
9. Il verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, deve essere consegnato al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo allo svolgimento dell'assemblea.
10. L'assemblea di classe è convocata su richiesta, indirizzata al Dirigente, da parte di almeno i due terzi dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente o della maggioranza del Comitato dei Genitori.
11. Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
12. L'assemblea dei genitori si svolge fuori dell'orario delle lezioni; la data, l'ora e la sede di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente e devono essere compatibili con altre attività che si svolgono in orario non didattico.
13. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.
14. In caso di mancanza di strutture idonee a contenere tutti i genitori, l'assemblea può svolgersi in locali esterni senza oneri per la Scuola o in locali interni per classe o per classi parallele.
15. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti delle classi interessate.
16. Eventuali proposte delle assemblee dei genitori possono essere comunicate agli Organi Collegiali competenti come collaborazione proficua tra le varie componenti della Scuola, per l'arricchimento dell'offerta educativo - culturale e formativa di Istituto.

Art. 26 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE- INTERCLASSE-CLASSE

Il Consiglio di intersezione, il Consiglio di interclasse e il Consiglio di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente componente il Consiglio stesso, suo delegato.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti componenti del Consiglio.

La composizione del Consiglio di intersezione/interclasse/classe è quella stabilita dall'art. 5, del citato D.P.R. n. 297/94.

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è convocato dal Dirigente Scolastico, secondo un calendario opportunamente predisposto, con congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

Nell'avviso di convocazione dovranno essere precisati: la data, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti all'ordine del giorno.

Le riunioni del Consiglio di intersezione/interclasse/classe si svolgono di norma nei giorni feriali, in orari non coincidenti con quelli di lezione e compatibili con le esigenze di lavoro dei suoi componenti.

I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art. 315 del D.L.vo 16 aprile 1994, n.° 297) e partecipano alle operazioni di valutazione per tutti gli alunni della classe (e non soltanto nei riguardi dei soli alunni portatori di handicap).

I Consigli durano in carica un anno.

I Consigli redigono, entro il mese di ottobre di ogni anno e sulla base del POF, un programma coordinato di attività curricolari, aggiuntive e facoltative, funzionali alle esigenze della classe ed integrative per i singoli, per realizzare la formazione culturale, sociale, umana degli alunni, l'integrazione degli stessi nel gruppo e assicurare l'ottimizzazione del servizio. Inoltre, i Consigli, entro il termine sopradetto, stabiliscono piani di lavoro e di interventi aggiuntivi per approfondire aspetti e punti dei programmi vigenti.

I docenti responsabili degli insegnamenti e delle attività educative e didattiche effettuano la valutazione periodica e annuale degli apprendimenti conseguiti nelle diverse discipline e del comportamento degli allievi delle classi di loro competenza e la certificazione delle competenze da essi acquisite. Essi provvedono, in sede di scrutinio finale, alla formale validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno computando il monte ore annuo delle presenze con riferimento all'orario complessivo delle attività e degli insegnamenti e applicando eventuali deroghe per particolari tipologie di assenze. Il principio della collegialità dei Consigli in sede di valutazione degli alunni non può ritenersi rispettato con la semplice lettura dei giudizi analitici formulati dai docenti assenti alla riunione dell'organo collegiale, essendo necessaria la concreta partecipazione di tutti gli insegnanti alla discussione conclusiva relativa alla valutazione degli alunni (Consiglio di Stato, sez. VI, 26 marzo-1 aprile 2003, n.° 104).

Il Consiglio di Classe si riunisce di norma una volta al mese, quelli di Interclasse e Intersezione ogni due mesi, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Sono convocati dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei rispettivi membri, escluso dal computo il Presidente. Si predispongono per ogni Consiglio un registro nel quale vanno trascritti i verbali di tutte le riunioni. Essi vanno redatti dal docente che svolge le funzioni di Segretario e vanno firmati da quest'ultimo, dal docente coordinatore e dal Capo d'Istituto.

Art. 27 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo dell'Istituto.

La Presidenza spetta al Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, al docente dallo stesso delegato.

Le funzioni di Segretario sono demandate dal Presidente al suo primo Collaboratore.

Art. 28 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei docenti con istanza scritta. Il Dirigente convoca il Collegio dei Docenti con comunicazione scritta, recante l'ordine del giorno, da notificare almeno 5 giorni prima della data della seduta.

La convocazione in caso d'urgenza deve, ricorrendone la possibilità, essere notificata almeno 24 ore prima della data della seduta.

Nelle convocazioni ordinarie, l'eventuale ordine del giorno aggiuntivo deve essere comunicato almeno 24 ore prima della seduta e, accertata la presenza del numero legale, discusso prima dell'esame dei punti all'ordine del giorno.

Art. 29 - VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

La convocazione del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei suoi membri.

Di ogni seduta deve redigersi il processo verbale che, nella seduta successiva, deve essere letto e approvato, dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta del Collegio. Durante la lettura, sul processo verbale della seduta precedente ogni docente può intervenire per rettifiche eventuali su deliberazioni del Collegio non obiettivamente riportate.

Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni ed integrazioni.

Il processo verbale definitivo è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato nell'Ufficio di Dirigenza entro 7 giorni dalla seduta nella quale esso viene approvato.

La pubblicità degli atti del Collegio avviene mediante affissione all'Albo della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico che provvede anche alla relativa autentica, del testo delle deliberazioni adottate dal Collegio stesso. L'affissione all'Albo del verbale avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Collegio nella quale esso è stato approvato. Ogni atto rimane esposto all'Albo per un periodo di almeno quindici giorni.

Art. 30 - COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti ha competenza specifica in materia di funzionamento didattico.

Il Collegio dei Docenti elabora e delibera il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) di Istituto contenente:

- Finalità formative generali
- Attività inerenti all'ampliamento dell'O.F.
- Orario delle lezioni
- Accoglienza
- Dipartimenti
- Gruppi di studio interni al Collegio
- Commissioni di lavoro
- Formazione dei docenti
- Formazione del personale A.T.A.
- Criteri generali di valutazione e verifiche
- Linee programmatiche per curricula con schede di valutazione
- Aree per Funzioni Strumentali ed elezione delle figure

Il Collegio dei Docenti esprime proposte sulle seguenti materie:

- formazione e composizione delle classi;
- orario delle lezioni;
- assegnazione delle cattedre e delle classi ai docenti;
- criteri di valutazione degli studenti;

Il Collegio dei Docenti delibera inoltre la suddivisione dell'anno scolastico in periodi, ai fini della valutazione degli alunni, tenendo conto del parere del Consiglio di Istituto qualora abbia ritenuto opportuno richiederlo. Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse; provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto e sentiti i Consigli, alla scelta tecnica dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie. Nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano Annuale di attività scolastica e per la programmazione di iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo nel corso dell'anno.

Art. 31 - DIPARTIMENTI

I Dipartimenti sono costituiti dai docenti che insegnano le stesse discipline.

Essi hanno lo scopo di concordare:

1. gli obiettivi disciplinari,
2. i contenuti programmatici,
3. le metodologie,
4. i criteri e gli strumenti di valutazione;
5. le forme e la frequenza delle verifiche;
6. l'uso dei sussidi didattici, dei laboratori e dei libri di testo,
7. le attività ed eventuali progetti integrativi;
8. eventuali proposte di modifica dei programmi di insegnamento o di attivazione di sperimentazioni metodologiche o di ordinamento;
9. le attività di aggiornamento.

Essi si riuniscono nei periodi previsti dalla programmazione annuale.

Sono convocati, inoltre, ogniqualvolta ne ravvisino la necessità, dal DS. dai rispettivi coordinatori o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento.

Art. 32 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto dal Capo d'Istituto che ne è il Presidente, da quattro membri effettivi e da due supplenti eletti a scrutinio segreto dal Collegio tra i docenti che ne fanno parte. Dura in carica un anno scolastico.

Il Comitato provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

TITOLO II – GLI STUDENTI

Art. 33 – ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

Il funzionamento per le sezioni a tempo pieno è su cinque giorni per 40 ore settimanali con i seguenti orari:

- Durante i periodi di attivazione della mensa : dalle 8,00 alle 16,00
Ingresso bambini: 8,00 — 8,45
Uscite: 15,30-16,00 (Solo per gli alunni del primo anno è consentita l'uscita dalle ore 14,00 alle ore 14,15)
- Nei periodi in cui la mensa non è attiva: dalle 8:00 — 13:00

Il funzionamento per le sezioni a tempo ridotto è su cinque giorni per 25 ore settimanali con i seguenti orari:dalle 8:00 — 13:00.

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto su apposito modulo) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente lo spazio, ostacolando le operazioni di sorveglianza. La porta d'ingresso rimane chiusa e viene aperta dai collaboratori scolastici al bisogno. E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Se l'alunno non viene ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, si informa il Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.

B) SCUOLA PRIMARIA

Il funzionamento è su sei giorni per 30 ore settimanali con i seguenti orari: dalle 8:20 — 13:20.

I tre collaboratori in servizio al piano terra dei padiglioni, aprono i cancelli di via del Macello e di via Maruggio alle ore 8.00 e li richiudono alle ore 8.45.

Per le famiglie che ne fanno documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa, è garantito un servizio di pre-scuola dalle ore 8.00. La vigilanza sugli alunni è assicurata dai collaboratori scolastici. Gli alunni che vengono accolti a scuola in anticipo devono rimanere seduti nell'atrio all'interno dell'edificio.

- Alle 8,15 gli insegnanti aspettano gli alunni nell'atrio.
- I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

- Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.
- E' fatto divieto a chiunque non appartenga a questa scuola di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico
- In occasione dei colloqui periodici o di assemblee insegnanti-genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la loro completa responsabilità. I genitori sono comunque invitati, per ovvie ragioni di funzionalità e sicurezza, a recarsi agli incontri senza figli.
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.
- L'uscita dalla scuola avviene alle ore 13.20 nei giorni dispari, alle ore 12,20 nei giorni pari, ad eccezione delle classi quinte per le quali l'uscita avviene alle ore 13,20 ogni giorno.
- I tre collaboratori in servizio al piano terra dei padiglioni, aprono i cancelli di via del Macello e di via Mareggio alle ore 13.00 e li richiudono alle ore 13.30.
- All'uscita i docenti accompagnano gli alunni sul pianerottolo antecedente il padiglione e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) che aspetta i bambini ai piedi dei pianerottoli.
- I bambini che utilizzano lo scuolabus sono prelevati dalle assistenti nell'atrio dei padiglioni.
- E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, di deve comunicare al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.
- E' opportuno che i genitori non si trattengano nel cortile della scuola oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.
- Nelle giornate di pioggia i bambini possono essere lasciati all'interno dell'atrio cinque minuti prima dell'inizio della lezione sotto la vigilanza degli insegnanti e prelevati da scuola 10 minuti prima della fine delle lezioni.

MENSA: Scuola dell'infanzia

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le sezioni. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

E' costituito un *comitato mensa* che collabora con l'Ente locale, formato da un docente e un genitore per ogni plesso in cui è attivo il servizio mensa. Le diete sono state appositamente studiate dal personale dell'ASL e vengono aggiornate per assicurare ai bambini un'alimentazione corretta e differenziata per età.

Particolari esigenze dietetiche, solo se prescritte dal medico curante, devono essere comunicate alla scuola che provvederà per quanto di sua competenza..

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi da casa.

C) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La giornata scolastica inizia alle ore 8,15 e termina alle ore 13,15. L'ora di lezione è fissata in 60 minuti.

Gli studenti devono entrare nell'Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I ritardatari saranno ammessi previa autorizzazione del Dirigente o del docente delegato.

A giudizio del Dirigente o del docente delegato, lo studente recidivo nei ritardi viene ammonito.

La presenza degli studenti alle lezioni è obbligatoria.

Qualora gli studenti abbiano la necessità di lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente o il docente delegato ne valuterà i motivi e consentirà l'uscita solo se prelevati da un genitore o da chi ne esercita la potestà genitoriale e dopo che questi abbia sottoscritto la relativa richiesta.

Agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica è consentito l'ingresso posticipato e l'uscita in anticipo; per questo è richiesta specifica autorizzazione scritta da parte di uno dei genitori.

INTERVALLO

Nell'arco della giornata è prevista la sospensione delle lezioni per permettere agli alunni di consumare una frugale colazione. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie. La vigilanza del personale ausiliario favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici e degli atri.

Art. 34 - INGRESSO IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE. ASSENZE DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Eventuali compiti in classe non svolti da uno o più alunni a causa di assenza nel giorno per cui sono stati programmati possono essere recuperati in altra data..

Gli alunni che giungono **a scuola in ritardo** devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un genitore (o da un suo delegato in forma scritta) che provvederà alla giustificazione scritta direttamente presso il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto telefonicamente o per iscritto il rispetto della norma e la giustificazione relativa a quel ritardo. In caso di ripetuti ritardi verrà informato il Dirigente Scolastico. Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni **uscire dalla scuola**. Nel caso in cui i genitori richiedano **l'uscita anticipata** del proprio figlio, sono tenuti a ritirarlo personalmente o farlo ritirare da una persona maggiorenne da loro autorizzata precedentemente e in forma scritta *su un modulo predisposto*; qualora il delegato non sia conosciuto, è possibile richiedere un documento d'identità, la cui fotocopia sarà tenuta agli atti. È necessario che un genitore (o l'adulto delegato) firmi l'autorizzazione su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica. In caso di **indisposizione di un alunno**, sarà cura della scuola avvertire per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. Le famiglie sono tenute a comunicare alla segreteria eventuali cambiamenti del numero telefonico. Gli alunni, eccezionalmente, possono **entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni**, previa richiesta sottoscritta e motivata dalla famiglia e con autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti della classe. Se per motivi validi e prevedibili (manifestazioni, assemblee sindacali, scioperi ecc...) **la scuola fa uscire gli alunni prima dell'orario stabilito** oppure **ne posticipa l'ingresso**, le famiglie sono preavvisate con annotazioni sul diario che i genitori sono tenuti a firmare; i docenti hanno l'obbligo di assicurarsi della firma per presa visione. Gli alunni che usufruiscono del **trasporto**

pubblico possono entrare in orari diversi previa richiesta scritta del genitore al Dirigente che concede l'autorizzazione.

I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli:

- personalmente nel caso della **scuola dell'infanzia**;
- per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso della **scuola primaria**;
- tramite libretto per **la Scuola Secondaria di I grado**. Tale comunicazione dovrà essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. La firma dovrà essere depositata agli atti.

Le assenze vengono giustificate dal docente della prima ora sul registro di classe.

Se le assenze raggiungono i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile, in caso di malattia, **il certificato medico** che attesti l'inizio e la fine della malattia. Se il certificato non viene consegnato la scuola solleciterà telefonicamente i genitori all'adempimento. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate per iscritto in anticipo.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati, devono comunicarlo al Dirigente scolastico che convocherà i genitori.

I genitori vigileranno sulla regolarità della frequenza e sono direttamente responsabili di assenze, profitto, disciplina, comportamento dei figli e dell'uso del libretto personale per la giustificazione di assenze, ingressi ritardati e uscite anticipate.

Il ritardo non documentato degli alunni sarà documentato con apposita annotazione sul registro di classe.

ACCESSO ALLA SCUOLA

I genitori possono accedere alle aule delle sezioni durante l'attività didattica soltanto per comunicazioni urgenti agli insegnanti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Dopo il ritiro degli alunni, non è consentito ai genitori di rimanere negli ambienti scolastici e nel cortile della scuola.

Art. 35 - DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Gli studenti possono uscire dalle aule per recarsi nel bagno non prima della seconda ora e non dopo la penultima ora di lezione. Le uscite sono consentite uno per volta e per tempi brevi.

Solo in casi di eccezionale bisogno sarà consentito di uscire anche durante le altre ore di lezione.

Durante il cambio di ora, non è consentito riversarsi nei corridoi o aggirarsi per qualunque ambiente scolastico: gli studenti attenderanno il docente nella propria aula ed eviteranno chiasso e disordine. La ricreazione si svolge nelle proprie aule e la vigilanza degli studenti è affidata ai docenti.

E' fatto assoluto divieto di fumare in qualunque ambiente scolastico.

I trasgressori saranno puniti ai sensi della normativa vigente.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato l'uso dei cellulari. Tale divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).

Sono vietati comportamenti continuativi e persistenti che mirano deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno, manifestandosi con prepotenze fisiche e/o verbali (bullismo).

E' dovere degli studenti rispettare gli ambienti, i servizi, le suppellettili e quanto faccia parte del pubblico bene. I trasgressori risarciranno a proprie spese i danni arrecati.

Tutti gli studenti collaboreranno con l'istituzione scolastica nel rispetto della cosa pubblica e saranno direttamente responsabili qualora non venga individuato l'esecutore del danno.

Le classi che si recano negli ambienti speciali (laboratori, palestre, ecc) devono essere prelevate dall'aula e riaccompagnate dal docente a fine lezione e comunque essere in classe al cambio di ora.

E' fatto assoluto divieto agli studenti che si rechino negli ambienti speciali di aggirarsi per corridoi, bagni, spogliatoi e comunque eludere la vigilanza del Docente.

Gli studenti che svolgono attività di Educazione motoria devono servirsi di adeguato abbigliamento ginnico - sportivo.

L'uscita, alla fine della giornata scolastica, dovrà avvenire in modo ordinato.

Parte integrante del presente Regolamento è il Regolamento di disciplina degli studenti, redatto in attuazione del DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) modificato con DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

TITOLO III – I DOCENTI

Art. 36 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I docenti hanno diritto:

- alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

I doveri dei docenti sono disciplinati dal Ccnl. vigente. In particolare i docenti devono:

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P. O .F. e dalla programmazione educativa e didattica;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;

- informare le famiglie sulla programmazione educativo - didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- partecipare agli incontri degli OC organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola .

- I docenti hanno l'obbligo di rispettare il proprio orario di lezione, di trovarsi nei pressi dell'aula, ove hanno lezione alla prima ora, 5 minuti prima del suono della campana che segnala l'ingresso degli alunni, e di essere a disposizione nella scuola per i prefissati turni di disponibilità per completamento orario e/o supplenze.
- Qualora un insegnante non possa raggiungere la sede scolastica in orario, è tenuto a darne tempestiva comunicazione; in caso di malattia o impedimento improvviso, il docente è tenuto a segnalare la sua assenza alla segreteria dalle ore 7,30 alle 7,45 al fine di predisporre eventuali supplenze.
- Eventuali ed anche temporanei scambi di ore tra colleghi devono essere segnalati al Dirigente scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori ed ottenerne l'autorizzazione.

• Al termine dell'ora di lezione, compatibilmente con le necessità di spostamento, si deve dare sollecito cambio ai colleghi.

• I docenti della Scuola Primaria in servizio alla prima ora di lezione devono attendere nell'atrio gli alunni al suono della prima campanella, quelli della Scuola Secondaria di I nella propria aula.

• Essere responsabile delle aule nelle quali la classe cui è stato assegnato fa lezione, nonché degli spazi in cui è incaricato della vigilanza secondo il proprio orario;

• controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza e segnalare al Dirigente Scolastico o a chi al momento ne fa le veci ogni danneggiamento con il nome del responsabile;

• I docenti sono tenuti a prendere tempestivamente visione e a firmare le circolari emesse dalla Dirigenza;

• Gli insegnanti non devono permettere agli alunni di uscire da soli dall'aula, anche per motivi inerenti le lezioni. Qualora un alunno o gruppo di alunni dovesse uscire dall'aula di propria iniziativa e senza il permesso del professore, quest'ultimo è tenuto ad avvisare tempestivamente il collaboratore scolastico in servizio nel corridoio per la necessaria vigilanza ed annotare l'accaduto sul registro di classe.

• Gli insegnanti non devono, per le finalità educativo- formative della Scuola, espellere gli alunni dall'aula; ove ciò si rendesse indispensabile, per gli aspetti di particolare gravità, le ragioni del provvedimento dovranno essere segnalate sul registro di classe e comunicate al Dirigente.

• Devono inoltre sorvegliare gli alunni della classe durante l'intervallo ed accompagnarli, al termine delle lezioni, sino alla porta di uscita.

- dare e controllare i compiti assegnati;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento,
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del team docente;
- nelle valutazioni, attenersi agli indicatori ed ai criteri collegialmente deliberati;

- non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni a cui le abbiano impartite;
- prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute.
- Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento vale anche per il personale docente, come previsto dalla C.M. n. 362 del 25 agosto 1998.

TITOLO IV – USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Art. 37 - USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

I locali scolastici sono utilizzabili in ore curricolari e non curricolari.

La scuola, in quanto "comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni", garantisce il diritto di associazione e di riunione al suo interno per assemblee dei genitori degli alunni e per il Comitato dei genitori degli stessi. Tale diritto viene esercitato con modalità concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico per dibattere problemi.

I locali scolastici sono utilizzabili compatibilmente con lo svolgimento di attività e iniziative varie organizzate dalla scuola, per lo svolgimento di iniziative a finalità formativa degli studenti singoli e in gruppi, delle organizzazioni socio/culturali e di volontariato che operano senza fine di lucro.

Per l'utilizzo dei locali deve essere prodotta regolare richiesta di autorizzazione indirizzata al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto che è l'organo preposto a deliberare e a regolamentarne l'uso. I richiedenti assumono piena responsabilità per l'utilizzo e il rispetto degli ambienti. Per gli studenti minorenni che ne facciano richiesta, ogni responsabilità viene assunta dai genitori. L'uso dei locali non deve comportare oneri per la scuola.

Art. 38 - FUNZIONAMENTO DEGLI AMBIENTI SPECIALI – LABORATORI

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, per studi e ricerche, con la presenza di un docente.

PALESTRE: il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio di Istituto, in modo da assicurare la disponibilità alle componenti della Scuola e ad Enti ed Associazioni che operano senza fini di lucro.

BIBLIOTECA: l'accesso alla biblioteca per prestiti e consultazioni è disciplinato dal regolamento specifico, su preciso quadro orario e sempre alla presenza dei docenti bibliotecari responsabili.

ART. 39 - USO DEGLI AMBIENTI SPECIALI (AULA MULTIMEDIALE E AULE LIM)

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- In orario antimeridiano le classi, con il docente, fanno uso dell'aula multimediale secondo un calendario di turnazioni annualmente predisposto o previa prenotazione nelle ore in cui risulta libera; i docenti firmano l'avvenuto utilizzo sull'apposito registro.
- In orario pomeridiano singoli docenti possono accedere all'aula con i propri studenti per la realizzazione di progetti, previa informazione sugli stessi al Responsabile del laboratorio, (Docente e Personale ATA) che controlla la disponibilità oraria e la presenza di eventuale addetto alla sorveglianza. I docenti firmano la presenza in aula sull'apposito registro.
- E' interdetto l'uso delle attrezzature agli studenti senza la presenza di un docente o altro addetto responsabile.
- E' interdetto l'uso della postazione centrale agli studenti.
- E' cura degli insegnanti e degli alunni utilizzare con la massima cura e lasciare in perfetto ordine strutture, strumenti e materiali, accertarsi della loro funzionalità. In caso di guasto, l'insegnante avvertirà tempestivamente il personale responsabile.
Qualsiasi danno arrecato volontariamente alle attrezzature della scuola verrà risarcito dalla famiglia degli alunni e/o docenti responsabili.
- E' vietato doppiare dischi o quant'altro previsto dalla legge sulla tutela dei diritti d'autore.

Norme per l'accesso ad Internet:

- In orario antimeridiano, le classi, con il docente, possono accedere ad Internet dall'aula multimediale o dalle aule LIM. Nel caso dell'aula multimediale., i docenti firmano un registro predisposto su cui indicano l'orario e l'argomento della ricerca.
- In orario pomeridiano, singoli docenti possono accedere a Internet, eventualmente con i propri studenti, per la realizzazione di progetti, previa informazione sugli stessi al Responsabile del laboratorio, che controlla la disponibilità oraria e la presenza di eventuale addetto alla sorveglianza. I docenti firmano un registro predisposto su cui indicano l'orario e l'argomento della ricerca.
- I docenti possono collegarsi a Internet dalla postazione docenti, situata nel laboratorio. I docenti firmano un registro predisposto su cui indicano l'orario e l'argomento della ricerca.

Norme conclusive:

- Di ogni attività pomeridiana va informato il DS o un suo delegato.
- Nelle ore antimeridiane e pomeridiane, quando si svolgono attività con gli studenti, i docenti possono richiedere la presenza in aula di un addetto alla sorveglianza delle attrezzature.
- Il docente responsabile del laboratorio e il Dirigente Scolastico vigilano sull'applicazione del presente regolamento, attivando tutti i controlli opportuni.
- Le fotocopie vengono effettuate esclusivamente dal collaboratore addetto; i docenti

consegnano il materiale da fotocopiare con almeno un giorno di anticipo rispetto alla restituzione, indicando il numero di fotocopie richieste, il nominativo del richiedente, la classe o il servizio per cui sono richieste. Il materiale deve già essere organizzato per la riproduzione. Possono essere riprodotte sul momento le fotocopie per i ragazzi in situazioni di svantaggio e le prove di verifica da svolgere in giornata. Non è possibile richiedere fotocopie alla prima ora di lezione.

- 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.

Art. 40 - REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PALESTRA

Art.1 Gli studenti impegnati nelle attività curriculari di Scienze motorie devono indossare idoneo abbigliamento ginnico – sportivo. In mancanza di tale adeguato equipaggiamento non è possibile partecipare alla lezione pratica ed usufruire degli attrezzi ginnici.

Art. 2 Gli studenti che usufruiscono della palestra devono essere rilevati e riaccompagnati in classe dal proprio docente di Scienze motorie.

Art. 3 L'accesso alla palestra, sia coperta che scoperta, e ai suoi servizi, compresi quelli igienici, è consentito solo ed esclusivamente agli alunni impegnati dalla lezione curriculare e soltanto in presenza del proprio docente.

Art. 4 Agli alunni è assolutamente vietato usufruire degli ambienti e dei servizi della palestra durante le lezioni di altre discipline, durante il cambio dell'ora e la ricreazione.

Art. 5 E' fatto obbligo agli studenti di rispettare gli attrezzi, i servizi, gli ambienti e le suppellettili della palestra. I trasgressori saranno tenuti a risarcire gli eventuali danni accertati e segnalati alla Dirigenza per i provvedimenti disciplinari conseguenti. Tutti gli studenti devono contribuire alla vigilanza e al rispetto della cosa pubblica e, qualora non si individuino i trasgressori, saranno ritenuti essi stessi responsabili dei danni arrecati.

Art. 6 Per la Scuola Secondaria di I grado, l'accesso alla palestra dal piano superiore e il rientro in classe è consentito passando per la scala interna e percorrendo il corridoio dell'ufficio di Dirigenza. Per la Scuola Primaria l'accesso alla palestra dai vari padiglioni viene effettuato attraverso il cortile interno e dai piani superiori, anche percorrendo le scale interne.

Art. 7 Nelle ore pomeridiane, nel rispetto delle medesime regole comportamentali, la palestra può essere utilizzata dagli alunni impegnati nelle attività sportive pomeridiane, inoltre, in caso di necessità, anche nelle ore antimeridiane per attività educativo-didattiche interdisciplinari.

L'osservanza di tali regole comportamentali garantirà il miglior utilizzo della palestra e la sicurezza negli ambienti e nei servizi annessi.

Art. 41 - REGOLAMENTO DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA –VIDEOTECA DI ISTITUTO

1. La biblioteca è aperta all'accesso dei docenti e degli studenti secondo il calendario fissato.
2. L'alunno può chiedere il prestito di un libro per volta.
3. La restituzione dei libri deve avvenire entro 15 giorni dalla data del prestito, salvo richieste di proroga per ulteriori 15 giorni.

4. Non si consentiranno altri prestiti prima della restituzione dei libri precedentemente presi.
5. Non è consentito il prestito di volumi facenti parte di collane o enciclopedie.
6. Durante lo svolgimento delle lezioni è possibile accedere alla biblioteca con il permesso del professore.
7. L'accesso alla biblioteca è consentito ad un solo alunno della classe per volta.
8. La consultazione e la manutenzione dei libri devono avvenire con il massimo ordine.
9. In caso di smarrimento o di lacerazione dei libri, il responsabile è tenuto a risarcire alla Scuola la somma corrispondente al costo attuale.
10. Nell'uso delle videocassette sarà data precedenza ai docenti le cui classi avranno programmato la visione con congruo anticipo.
11. Il televisore come postazione mobile e il materiale didattico (videocassette, film, ecc.) devono essere prenotati personalmente dai docenti interessati presso la biblioteca attraverso la compilazione del registro dei prestiti con un minimo di ventiquattro ore prima del loro utilizzo.
12. Il materiale didattico preso in prestito dai docenti deve essere ritirato e consegnato dai medesimi in biblioteca lo stesso giorno del loro utilizzo o al massimo il giorno successivo.
13. I docenti sono gli unici responsabili del materiale didattico preso in uso e ne rispondono personalmente.
14. Le riviste vanno consultate solo in biblioteca e gli articoli possono essere fotocopiati con autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di necessità possono essere prestate per non più di quarantotto ore.
15. Non è consentito il prestito di libri, riviste o materiale didattico in nome e per conto di terzi.
16. I vocabolari sono riservati per uso collettivo della classe e non possono essere dati in prestito per uso individuale.

TITOLO V – PERSONALE ATA

Art. 42 - PERSONALE ATA

Il servizio del personale ATA è regolamentato dalle norme riportate nella Carta dei Servizi della scuola.

Gli uffici della Segreteria realizzano una dimensione di servizio rivolto sia all'interno dell'Istituto (verso gli alunni, i docenti, il restante personale) che verso l'esterno. Costituiscono quindi unità funzionali di snodo, di concreto raccordo tra tutte le attività che si svolgono nella Scuola. Gli assistenti tecnici costituiscono l'anello di raccordo fra gli aspetti didattici e quelli tecnico-operativi; garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. I collaboratori scolastici offrono agli utenti interni ed al pubblico la prima immagine diretta della scuola, della qualità dei servizi generali, della accoglienza e della sorveglianza su tutti gli spazi scolastici. Il coordinamento di queste attività spetta al DGSA.

Il DGSA organizza i servizi amministrativi, è responsabile del loro funzionamento e coordina il relativo personale. Provvede al rilascio di certificazioni, di estratti e copie di documenti che non comprovino valutazioni discrezionali. Provvede all'esecuzione delle delibere degli OO. CC. aventi carattere esclusivamente contabile. Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

Il DGSA collabora con il Capo d'Istituto e con gli OO. CC alla costruzione del POF, verificando la compatibilità dei singoli progetti con le risorse disponibili. Svolge attività tutorie nei confronti del personale neo assunto.

Gli Assistenti amministrativi predispongono, sulla base delle indicazioni ricevute, gli atti amministrativo- contabili della scuola. Collaborano con il DGSA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Hanno competenza nella tenuta dell'archivio e del protocollo, hanno rapporti con l'utenza, possono gestire i servizi di biblioteca. Partecipano alle iniziative di formazione ed aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie informatiche.

I collaboratori scolastici, durante l'orario di servizio, esplicano assidua vigilanza su gruppi di allievi loro affidati e avranno cura di informare con tempestività la Presidenza di ogni circostanza che si ritenga possa turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica o comporti rischi di qualsiasi genere per le persone, in particolare per gli allievi. Pertanto signaleranno tempestivamente le classi eventualmente scoperte ed eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

Essi sono responsabili della vigilanza sugli alunni.

VIGILANZA ORDINARIA

- a. durante l'ingresso negli spazi comuni;
- b. durante l'attività didattica, negli spazi comuni;
- c. durante l'intervallo, in concorso con il personale docente.

Provvedono inoltre all'accompagnamento, all'interno della struttura scolastica, dei portatori di handicap.

Al personale ausiliario è, pertanto, fatto divieto di allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnatogli se non per motivi gravi ed indifferibili. Esso, inoltre, ha l'obbligo di segnalare al DS con estrema sollecitudine eventuali classi scoperte, garantendo nel frattempo la vigilanza su di esse. Dovrà, inoltre, comunicare immediatamente eventuali furti o danni alle suppellettili, alle strutture ed alle dotazioni della scuola.

VIGILANZA STRAORDINARIA

- d. nelle aule, nei laboratori, nella palestra, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- e. in concorso con i docenti, durante il trasferimento dei locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, e viceversa, per la partecipazione ad attività istituzionali o integrative previste nel POF.

TITOLO VI - FORME E MODALITÀ D'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Art. 43 – SPAZI PER L'INFORMAZIONE

Presso l'istituto sono installate una bacheca sindacale ed una bacheca-Albo d'Istituto.

Tutti i documenti in esse presenti sono soggetti alla preventiva visione del DS, il quale ha il potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell'istituto, ovvero dell'onore e della riservatezza di terzi, siano interni o esterni alla scuola.

Art. 44 – ALBO D’ISTITUTO

All’albo della scuola, oltre ad ogni atto soggetto a pubblicazione per espressa disposizione di legge, devono essere pubblicate tutte quelle informazioni che garantiscono l’esercizio di diritti ed il soddisfacimento di doveri ascritti all’utenza o ai dipendenti.

Vanno inoltre esposti i seguenti documenti:

1. orario delle lezioni;
2. orario di ricevimento delle famiglie;
3. organigramma degli uffici;
4. organigramma degli organi Collegiali;
5. organico del personale docente e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
6. orario di apertura al pubblico degli uffici;
7. informazioni all’utenza relative al POF ed alla programmazione educativa e didattica (data di redazione, forme di pubblicizzazione, modalità di accesso ai documenti e costo delle duplicazioni);
8. copia del presente Regolamento.

Art. 45 – COMUNICAZIONI E COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui tra i docenti e le famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani, secondo un calendario settimanale di ricevimento, e pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell’anno scolastico. Il calendario dei colloqui pomeridiani dovrà effettuarsi in date diverse per i tre ordini di scuola.

I genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti secondo il calendario settimanale stabilito e, in caso di necessità, fuori dall’orario di servizio degli stessi; i docenti comunicano il giorno della settimana e l’ora in cui ricevono i genitori.

Il diario è lo strumento prioritario di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a consultare quotidianamente il diario, firmare regolarmente le comunicazioni e a consegnare, quando previsto. Per la Scuola dell’Infanzia e Primaria, gli insegnanti comunicheranno le giornate stabilite per gli incontri individuali e le assemblee con i genitori. Durante lo svolgimento di assemblee e colloqui con gli insegnanti i bambini non devono essere presenti nei corridoi per motivi di sicurezza, né in aula poiché gli incontri sono spazio e tempo necessario agli adulti per condividere i processi educativi dei ragazzi.

In casi particolari i genitori vengono convocati con lettera del Dirigente Scolastico.

La Scuola ha, comunque, il dovere di comunicare alle famiglie, tempestivamente, nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.

Art. 46 – RAPPORTI CON LA DIRIGENZA

Il ricevimento dei genitori e degli alunni da parte del DS avviene nella fascia oraria prefissata dall'ufficio o, per ragioni straordinarie o di particolare urgenza, in orario diverso, previo appuntamento.

TITOLO VII - LA SICUREZZA

Art. 47 - APPLICAZIONE DELLA LEGGE 626 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI (T.U.S. 81/2008)

Si ricorda che, in base a quanto previsto dalla legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 19/9/1994 n. 626 modificato dal T.U.S. 81/2008), i doveri degli allievi e di tutto il personale possono essere sintetizzati come segue:

- Rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza.
- Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali.
- Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo.
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature.
- Evitare l'esecuzione di manovre pericolose.

ART. 48 - PIANO DI EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO O TERREMOTO

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali. E' obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

Si prevedono 2 (due) prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel 1° e nel 2° quadrimestre.

Istruzioni di sicurezza, valide per ogni circostanza, alla diramazione dell'allarme:

- Mantenere la calma.
- Interrompere immediatamente ogni attività.
- Lasciare tutto l'equipaggiamento.
- Incolonnarsi dietro al compagno designato.
- Non spingere, non gridare e non correre.
- Seguire le vie di fuga indicate.
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata.
- Mantenere la calma.

Norme di comportamento in caso di terremoto

Se ci si trova in un luogo chiuso:

- Mantenere la calma.
- Non precipitarsi fuori.
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti.
- Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi, perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio.
- Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria aula o in quella più vicina.

- Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungendosi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Se ci si trova all'aperto:

- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche.
- Cercare un posto dove non aver nulla sopra di sé oppure cercare riparo sotto qualcosa di sicuro.
- Non avvicinarsi ad animali spaventati.

Norme di comportamento in caso di incendio

- Mantenere la calma.
- Se l'incendio si è sviluppato in classe, uscire subito chiudendo la porta.
- Se l'incendio è fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati.
- Aprire la finestra e chiedere soccorso.
- Se il fumo non permette di respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarsi sul pavimento.

ART. 49 - NORME DI PRIMO SOCCORSO

Gli infortuni degli alunni che si verificano durante l'attività didattica all'interno o all'esterno della scuola devono essere immediatamente portati a conoscenza del Dirigente scolastico da parte del docente in servizio, che deve farne denuncia in segreteria.

La Scuola avverte i genitori dell'accaduto e li invita ad accompagnare il figlio a casa o dal medico o al Pronto Soccorso. Entro la mattina successiva la famiglia deve presentare in segreteria la eventuale documentazione medica o il modulo consegnato dal docente, firmato dal genitore.

Qualora non sia possibile rintracciare la famiglia e sia evidente lo stato di malessere dell'alunno, la scuola ricorre al Pronto Soccorso.

La scuola non può fornire medicinali agli alunni, senza il consenso della famiglia. Nell'Istituto è presente l'occorrente per il primo soccorso.

ART. 50 - ACCESSO AL PUBBLICO

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. 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 e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. 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.
2. 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).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

Art. 51- NORME FINALI

Per quanto non riportato nel presente regolamento, si fa riferimento al Piano dell'Offerta Formativa (P. O. F.) di Istituto, alla Carta dei Servizi, al Piano di Evacuazione antincendio (T.U.S. 81/2008), ai regolamenti specifici, alle norme di legge vigenti.

Il presente Regolamento abolisce il precedente e rimane aperto agli adeguamenti che nel tempo saranno richiesti. Esso potrà essere modificato in qualunque momento, oltre che per autonoma iniziativa del Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, dell'Assemblea del personale ATA. Le delibere di modifica vanno adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto nella sua strutturazione plenaria. Delle modifiche va data pubblica comunicazione con avviso da esporre all'albo della Scuola.

Il presente Regolamento, composto da n. 51 articoli, è aggiornamento dell'edizione approvata dal Collegio dei Docenti in data 28/10/2002 e dal Consiglio d'Istituto in data 30/10/2002

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Il presente Regolamento dovrà essere fedelmente osservato da tutti gli organi dell'Istituto, da tutte le componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, da ciascun utente.

Delibera di approvazione del Collegio dei Docenti n.46 del 6-05-2013

Delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 27 del 6-06-2013

Il Presidente del Consiglio di Istituto

f.to Avv. Giuseppe De Sario

Il Dirigente Scolastico

f.to Dott.ssa Anna Cosima Calabrese