



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SALÒ

VIA MONTESSORI, 4 – 25087 SALÒ (BS) C.F. 96034960177

tel. 0365 41700 fax 0365 521296

posta elettronica: bsic8ac00b@istruzione.it

posta elettronica certificata: bsic8ac00b@pec.istruzione.it

sito internet: www.icsalo.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio Di Istituto
nella seduta del 25.03.2015*

INDICE

PREMESSA	AUTONOMIA	Pag. 3
	TRASPARENZA	
	RISERVATEZZA	
	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	
CAPITOLO I	ORGANI COLLEGIALI <i>Art. 1-30</i>	Pag. 4
CAPITOLO II	PERSONALE <ul style="list-style-type: none"> • DOCENTE • PERSONALE AMMINISTRATIVO • COLLABORATORI SCOLASTICI <i>Art. 31-33</i>	Pag. 10
CAPITOLO III	ALUNNI <i>Art. 34-45</i>	Pag. 14
CAPITOLO IV	GENITORI <i>Art. 46-50</i>	Pag. 17
CAPITOLO V	LABORATORI <i>Art. 51-58</i>	Pag. 19
CAPITOLO VI	VITA INTERNA DELL'ISTITUTO <i>Art. 59-73</i>	Pag. 21
CAPITOLO VII	COMUNICAZIONI <i>Art. 74-79</i>	Pag. 25
CAPITOLO VIII	SICUREZZA <i>Art. 80-86</i>	Pag. 26
CAPITOLO IX	PROGRAMMAZIONE ECONOMICO- FINANZIARIA <i>Art. 87-89</i>	Pag. 28

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SALÒ

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VALUTATO il regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto il 24 giugno 2013;

VISTE le norme derivanti dall'applicazione del D. Lvo. 150/09 e della C.M. 88/2010;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44

EMANA

il seguente regolamento ispirandosi ai seguenti principi

PREMESSA

1. AUTONOMIA (DPR 275/99)

L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà d'insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione d'interventi d'educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai vari contesti, alla domanda delle famiglie, e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

L'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca delle istituzioni scolastiche è finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, all'integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative e al coordinamento con il contesto territoriale.

Essa si esplica liberamente anche mediante il superamento dei vincoli in materia d'unità oraria della lezione, dell'unitarietà del gruppo classe e della modalità d'organizzazione e impiego dei docenti, secondo finalità d'ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche, materiali e temporali, fermo restando i giorni di attività didattica annuale previsti a livello nazionale, la distribuzione dell'attività didattica in non meno di cinque giorni settimanali, il rispetto dei complessivi obblighi annuali di servizio dei docenti previsti dai contratti collettivi che possono essere assolti, invece che in cinque giorni settimanali, anche sulla base di una apposita programmazione plurisettimanale.

2. TRASPARENZA

La legge 7 agosto 1990 n. 241 regola il diritto di accesso ai documenti amministrativi: è riconosciuto a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, previa richiesta scritta e motivata. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di produzione suggerito dalla circolare n. 163 del 25 maggio 1993.

3. RISERVATEZZA

Ai sensi del D. Lvo 196/2003 questa Istituzione scolastica ha adottato il D.P.S. depositato nell'ufficio di segreteria: esso contiene le modalità di trattamento dei dati personali e sensibili riguardanti gli alunni e il personale. L'utenza ne riceve informativa all'atto dell'iscrizione, ogni qualvolta intervengano modifiche significative e/o all'inizio dell'anno scolastico.

4. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

A) PROCEDURE E TEMPI

La scuola per quanto riguarda i tempi e le fasi dei procedimenti amministrativi, fa riferimento alla legge 240/90 e successive modifiche.

- Rilascio certificati di servizio personale: entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

- Rilascio certificati alunni: di iscrizione e frequenza entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta.
- Consegna schede di valutazione: direttamente dai coordinatori di classe per la scuola secondaria di I grado e dal team di classe per la scuola primaria, entro 15 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.
- Iscrizione alle classi: immediata nei giorni stabiliti, previa presentazione della documentazione occorrente.

B) ACCESSO A DOCUMENTI

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto dei cittadini.

L'esercizio di tale diritto può consistere nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta di copia dei documenti stessi.

Modalità di accesso:

La richiesta dei documenti deve contenere la motivazione e deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico. Trascorsi 30 giorni dalla richiesta, senza che la scuola abbia provveduto a soddisfare la richiesta dell'interessato, questa si intende rifiutata.

Diritto di accesso:

Hanno diritto di accesso ai documenti coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante. Per questa ragione è previsto che la richiesta di accesso ai documenti sia motivata, ciò per consentire alla scuola di accertare se effettivamente chi ha avanzato la richiesta sia titolare del diritto e abbia motivo.

Procedura:

La richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante.

La richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Il capo d'Istituto deve accertare che il richiedente sia effettivamente titolare del diritto.

Qualora il documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito direttamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando tutte le parti del documento inerenti ad altre persone.

Se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato all'ufficio competente, questi è tenuto a rilasciare ricevuta, apponendo sulla richiesta il timbro con la data della presentazione, data dalla quale decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento.

L'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile:

- l'identificazione del documento oggetto dell'accesso;
- l'identificazione del richiedente;
- la prova dell'interesse personale.

Il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni e decorre dalla data di presentazione della richiesta alla scuola.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, la scuola, entro 10 giorni dalla data di riferimento, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Non possono essere prese in considerazione richieste generiche.

CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI (D.L.G.S. 30-06-1999, n.233)

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni di urgenza.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale con ordine del giorno, durata presunta della seduta e fatta con il mezzo più rapido, anche per il tramite dei rispettivi figli o via e mail.

L'avviso di convocazione potrà contenere gli allegati relativi agli argomenti da trattare nel corso della seduta.

È consentito ai membri di presentare argomenti non compresi nell'ordine del giorno, che potranno essere oggetto di discussione solo dopo il voto favorevole unanime dei presenti.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o in mancanza dal Vicepresidente del Consiglio d'istituto stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o da un terzo dei componenti del consiglio stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Art. 3 - Composizione

Il Consiglio d'istituto è costituito da 19 membri in rappresentanza delle diverse componenti:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- otto membri eletti tra il personale docente della scuola secondaria di I grado, della scuola primaria e della scuola dell'infanzia;
- otto membri eletti tra i genitori dell'istituto comprensivo;
- due membri eletti tra il personale A.T.A.

Art. 4 - Sede

Sede del Consiglio di Istituto è la scuola in cui si trova la Dirigenza.

Art. 5 - Competenze

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno d'istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche;
- promozione di contatti con le altre scuole per scambi di informazioni e per eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dalla scuola.

Il Consiglio di Istituto, inoltre:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- formula, per quanto di sua competenza, proposte al Dirigente Scolastico in ordine al piano annuale delle attività specificatamente connesse con l'attività didattica e con il funzionamento della scuola previsto dall'art. 14 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 399;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo della scuola;
- designa i membri della Commissione elettorale della scuola;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi e per i turni di servizio del personale non insegnante;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- delibera, sentito il Collegio dei docenti, l'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche;
- valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, spettacoli, ecc.) proposte da enti e associazioni pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza (C.M. 27 aprile 1994, n. 143);
- esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Art. 6 - Prima convocazione

Il Dirigente Scolastico convoca e presiede la prima riunione del Consiglio di Istituto e pone

all'O.d.G. la nomina del Presidente; nella medesima seduta il Consiglio procede all'elezione dei membri della Giunta Esecutiva.

Art. 7 - Elezione del presidente e del vice presidente

Il presidente viene eletto nella prima seduta del Consiglio di Istituto tra i rappresentati dei genitori membri del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti che è data dalla metà più uno dei membri che compongono il Consiglio di Istituto; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 8 - Compiti del presidente e del vice presidente

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio; verifica il numero legale per la validità della seduta; dirige le discussioni; affida le funzioni di segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso; propone le votazioni delle delibere, registrandone l'esito; decide in merito alla presenza del pubblico; autentica, con la propria firma, i verbali e le delibere delle sedute redatti dal segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

In caso di impedimento o di assenza del presidente ne fa le veci il vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

Il Presidente ha diritto a usufruire dei servizi di Segreteria della scuola per le questioni inerenti le sue mansioni, ad avere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione la documentazione relativa.

Art. 9 - La Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno, una Giunta esecutiva composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 10 - Compiti della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che il regolamento di disciplina attribuiva al collegio dei docenti. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Art. 11 - Esecuzione delle deliberazioni

La definizione dei tempi e dei modi di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto spetta alla Giunta esecutiva, mentre spetta al Presidente l'emanazione del formale provvedimento esecutivo, salvo quanto disposto per la firma degli atti contabili.

Art.12 - Durata in carica

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici; i membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 13 - Facoltà di convocare

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero dai 2/3 dei componenti del Consiglio stesso.

Art.14 - Modalità di convocazione

La convocazione deve essere disposta da chi ne ha facoltà con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni di calendario sulla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale; copia di essa sarà affissa all'albo del sito dell'Istituto.

La convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta; i consiglieri hanno diritto di prendere visione della documentazione giacente agli atti e inerente l'ordine del giorno rivolgendosi all'ufficio di segreteria negli orari di apertura al pubblico.

In caso di riunioni urgenti, la convocazione può essere effettuata con un preavviso di due giorni sulla data della riunione mediante avviso scritto oppure telefono.

Il Consiglio d'istituto può essere convocato **in seduta straordinaria**:

- a richiesta del Dirigente Scolastico;
- a richiesta della Giunta esecutiva;
- a richiesta di 1/3 dei Consiglieri;
- a richiesta dei Consigli di classe/interclasse/intersezione;
- a richiesta di almeno 1/3 dell'Assemblea dei Genitori di un plesso;
- a richiesta di almeno 1/3 del Collegio dei Docenti;
- a richiesta della metà del personale non docente.

La richiesta di convocazione deve essere fatta al Presidente con anticipo di almeno 10 giorni, in forma scritta e con dettagliate motivazioni.

Art. 15 - Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno è disposto dalla Giunta esecutiva con precedenza di dibattito per gli argomenti proposti da chi ha richiesto la convocazione del Consiglio di Istituto.

Ogni membro del Consiglio di Istituto può proporre argomenti in aggiunta all'O.d.G. purché presentati per tempo alla Giunta esecutiva.

Si può deliberare sulle "varie ed eventuali" solo nella seduta successiva.

Gli argomenti inevasi vengono rinviati alla convocazione successiva, con diritto di precedenza.

Art. 16 - Riunioni

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere senza diritto a intervenire gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso Consiglio. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Il Presidente del Consiglio, su indicazione dei consiglieri stessi, può invitare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo e con diritto di parola, specialisti che operano nella scuola con compiti amministrativi, medico-psico-pedagogici e di orientamento, genitori esperti nelle materie di competenze del consiglio e rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e delle agenzie educative presenti sul territorio, o comunque coloro che vengano ritenuti utili all'approfondimento dei temi all'ordine del giorno.

Art. 17 - Modalità di discussione dell'Ordine del Giorno

Ogni punto dell'O.d.G. viene esposto da un "relatore" appositamente designato dalla Giunta esecutiva, il quale ha il compito, con il Dirigente Scolastico, di verificare se la normativa vigente prevede e consente l'attuazione di quanto viene posto in discussione.

Aperta la discussione, ogni consigliere ha diritto di prendere la parola per un massimo di tre minuti consecutivi sullo stesso argomento e ha diritto di replicare.

Il presidente fa da moderatore ed esaurita la discussione pone ai voti le varie proposte secondo l'ordine in cui sono state presentate. Quando le proposte sono costituite da articoli e paragrafi, ciascuno viene votato separatamente; in seguito si procede alla votazione finale, che convalida "globalmente" il provvedimento.

Art. 18 - Durata delle riunioni

La durata di ogni riunione non può protrarsi oltre la terza ora dalla sua convocazione.

Eventuale deroga alla durata della riunione è ammessa solo su conforme parere unanime dei presenti.

Art. 19 - Validità delle riunioni e delle votazioni

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione può essere:

- palese per alzata di mano o per appello nominale;
- segreta con votazione su scheda, effettuata sempre quando si faccia questione di persone;

- tacita quando su una proposta il Presidente avverte che, se nessuno prende la parola, la proposta è data per approvata.

Durante le votazioni possono esserci dichiarazioni di voto da parte dei singoli membri (sia a favore che contro che per l'astensione).

Art. 20 - Verbale della seduta

Di ogni seduta deve essere redatto verbale scritto, debitamente firmato dal presidente e dal segretario, che deve essere letto e approvato al termine della seduta stessa o nella seduta successiva.

Il verbale, redatto in forma succinta, deve riportare per esteso le delibere adottate. I verbali devono riportare i nominativi degli assenti, le eventuali assenze ingiustificate, gli ingressi e le uscite fuori orario, i risultati delle votazioni dei punti in discussione.

Ogni consigliere ha diritto di richiedere la verbalizzazione del proprio intervento, fornendo al segretario la stesura precisa dello stesso.

Art. 21 - Pubblicità degli atti

Copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto viene pubblicato in apposito albo dell'Istituto Comprensivo entro otto giorni dalla riunione ove deve rimanere esposto per dieci giorni.

Non sono oggetto di pubblicazione gli atti che riguardino persone, salvo indicazione contraria della persona interessata.

I membri del Consiglio di Istituto possono in qualsiasi momento prendere visione degli atti relativi alle attività di competenza del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva rivolgendosi all'ufficio di segreteria negli orari di apertura al pubblico; possono inoltre ottenere copia degli atti previo pagamento dei diritti di Segreteria secondo quanto previsto dalla C.M. 163 del 25/5/93.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del DSGA, a disposizione dei membri del Consiglio.

Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente, il personale ATA, i genitori degli studenti.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

Art. 22 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute degli organi collegiali elettivi (C.d.I. e Consigli di classe docenti-genitori) possono assistere senza diritto di parola gli elettori delle componenti rappresentate nei Consigli stessi, facendone richiesta scritta rispettivamente al Presidente del C.d.I. e al DS con almeno due giorni di anticipo. L'accertamento del titolo di elettore si effettua mediante riconoscimento da parte anche di un solo componente del Consiglio o tramite controllo di un documento di identità.

Alle riunioni degli organi collegiali possono partecipare, su invito del Presidente o del DS, rappresentanti degli Enti locali, degli Uffici Scolastici decentrati, dei Sindacati, delle ASL o esperti esterni che abbiano diretta attinenza professionale con gli argomenti in esame.

Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

Non è ammessa la presenza del pubblico alle riunioni quando siano in discussione argomenti concernenti le persone o negli altri casi in cui la legge lo vieti.

Non è ammessa la presenza del pubblico alle riunioni degli OO.CC. tecnici (Collegio Docenti, Consigli di classe con soli docenti, Comitato di valutazione), salvo quanto previsto al 2° comma del presente articolo.

Art. 23 - Decadenza dei membri

I membri del Consiglio di Istituto decadono alla terza assenza ingiustificata consecutiva e sono sostituiti nel loro incarico secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 24 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio d'Istituto per meglio realizzare le proprie finalità può costituire al proprio interno delle commissioni di lavoro e di studio. Tali commissioni non hanno potere decisionale, ma

offrono materiale di analisi, discussione ed elaborazione al Consiglio stesso. Le commissioni di lavoro possono avvalersi dell'aiuto di esperti, senza oneri per il bilancio della scuola.

Art. 25 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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 CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD 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 possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 26 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, 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.

Art. 27 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di classe (solo docenti) è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato e 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 di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I Rappresentanti di Classe o di Sezione su autorizzazione del Dirigente Scolastico possono convocare l'Assemblea dei genitori della classe/sezione su problemi di carattere generale, come previsto dalla normativa vigente.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione ha una struttura variabile e può essere costituito da:

- genitori e/o docenti di una stessa classe/sezione;
- genitori e/o docenti delle classi/sezioni di uno stesso plesso;
- genitori e/o docenti delle classi parallele di uno stesso plesso.

Alle sedute del Consiglio di Interclasse, di Classe o di Intersezione possono essere invitate persone specializzate o esperte in particolari materie, rappresentanti dell'Ente Locale o dell'Asl.

Il verbale del Consiglio di Interclasse, di Classe o di Intersezione può essere consultato in ogni momento dai consiglieri d'Interclasse, di Classe o di Intersezione che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante da lui delegato.

Il Consiglio di Interclasse, Intersezione è convocato su iniziativa del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, escluso il Presidente.

Art. 27.1 - Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe

27.1.1 Composizione ed elezioni

I Consigli di Intersezione sono composti dai docenti di sezione e da un rappresentante di classe.

I Consigli di Interclasse sono composti dai docenti di classe e da 1 rappresentante dei genitori di ciascuna classe.

I Consigli di Classe sono composti dai docenti di classe e da 4 rappresentanti dei genitori eletti nel corso di apposite assemblee di classe.

La data delle elezioni viene stabilita dal C.d.I. entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Le assemblee elettive sono convocate dal D.S.

Fino a quando non siano eletti i nuovi rappresentanti, restano in carica e continuano a svolgere le loro funzioni i rappresentanti eletti l'anno precedente.

In caso di dimissioni o di trasferimento di uno dei Rappresentanti di classe/sezione, viene nominato il primo dei non eletti. In mancanza si procede a elezioni suppletive.

Nel caso in cui non venisse eletto alcun genitore, si procederà a sorteggio pubblico di tutti i nominativi dei genitori della classe costituendo una graduatoria in ordine di estrazione. Verranno quindi nominati i primi 4 disponibili in ordine di graduatoria.

27.1.2 Attribuzioni e prerogative dei Rappresentanti dei genitori

I Rappresentanti dei genitori hanno il compito di fare da tramite tra i genitori, i docenti, la Dirigenza e la Segreteria per le questioni generali relative alla classe di appartenenza.

Possono convocare riunioni dei genitori chiedendone preventivamente l'autorizzazione al DS e collaborano con i docenti per le iniziative e le attività approvate e autorizzate per la classe.

27.1.3 Convocazioni e ordine del giorno

I Consigli di Classe docenti-genitori sono convocati dal DS tramite comunicazione individuale ai componenti con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di riunione. La convocazione deve specificare l'ora, il luogo e l'O.d.G. della riunione. Si riuniscono di norma tre volte all'anno nei mesi di novembre, marzo, maggio. I Rappresentanti dei genitori non possono essere sostituiti da delegati. Il verbale è redatto dal docente che funge da Segretario, nominato dal DS all'inizio dell'anno scolastico e viene letto e approvato nel corso della seduta successiva.

I verbali devono riportare i nominativi degli assenti, le eventuali assenze ingiustificate, gli ingressi e le uscite fuori orario, i risultati delle votazioni dei punti in discussione.

Art. 28 - Evoluzione della normativa scolastica

Gli Organi Collegiali saranno tenuti a deliberare sulle materie che derivano dall'evoluzione della normativa scolastica.

Art. 29 - Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono costituire rispettivamente un Comitato dei genitori dell'Istituto e del plesso, con il compito di svolgere rispettivamente una funzione di collegamento tra i rappresentanti dell'Istituto e quelli di Classe, con funzione di raccordo tra questi ultimi e i genitori del plesso.

Art. 30 – Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni della scuola possono unirsi in assemblea, anche per singole classi, nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni.

La convocazione delle Assemblee di cui sopra può essere richiesta dai rappresentanti di classe delle singole classi o da un terzo dei genitori interessati.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno 5 giorni.

L'ordine del giorno dell'Assemblea deve essere reso pubblico a cura dei genitori promotori mediante affissione all'albo dei plessi interessati almeno 5 giorni prima della riunione.

Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti delle classi interessate.

CAPITOLO II NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

È fatto divieto di utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario e l'attività servizio, soprattutto durante l'attività didattica, come già prescritto con C.M. n. 362 del 25/8/1998. Il telefono della scuola deve essere utilizzato per servizio e solo per motivi gravi e urgenti.

L'abbigliamento e il comportamento devono essere consoni all'ambiente scolastico e al decoro personale.

Art. 31 - Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere, sorvegliare e condurre ordinatamente nelle aule gli alunni. La puntualità è necessaria; i ritardi abituali non saranno tollerati. Viene meno ai suoi doveri sia l'insegnante che arriva in ritardo, sia l'insegnante che, benché presente, non svolga il compito di vigilanza, sia l'insegnante che

sospenda l'attività didattica senza valido motivo e senza predisporre che alla sorveglianza dei propri alunni provvedano altri docenti o collaboratori scolastici.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe dovrà predisporre che essa sia affidata a un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

È inoltre vietato espellere l'alunno dall'aula per punizione: lasciandolo incustodito potrebbe compiere qualche azione incontrollata o pericolosa per se stesso e per gli altri.

Per nessun motivo gli alunni possono essere tratti o lasciati nelle aule oltre l'orario scolastico. In considerazione della responsabilità civile, penale e disciplinare gravante sui docenti, si raccomanda inoltre la sorveglianza degli alunni di colleghi assenti, temporaneamente distribuiti nelle classi dal collaboratore o fiduciario presente nel plesso (o in caso di assenza di questi dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio), in attesa dell'insegnante supplente.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e segnalarne l'avvenuta o la mancata giustificazione al rientro.

Per la scuola dell'infanzia la giustificazione dell'assenza viene effettuata dai genitori verbalmente.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo, affinché la famiglia sia invitata a regolarizzare la giustificazione. Non è prevista la consegna di alcun certificato medico.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Ciascun docente deve esigere il rispetto dell'orario di inizio e fare in modo che questo non diventi un'abitudine.

Se un genitore necessita di un'uscita anticipata, occorre chiedere l'autorizzazione scritta al docente presente in classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora di uscita.

Il docente è tenuto a registrare l'assenza pomeridiana per il mancato rientro dalla pausa mensa.

La segreteria predisporrà annualmente per ogni classe l'elenco aggiornato degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: la copia di tale elenco verrà utilizzata dal docente nel rispetto del D.Lg. 196/2003. L'elenco verrà aggiornato e completato in relazione ad ogni variazione.

Il registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi, nel rispetto della privacy.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. L'intervallo deve durare solo il tempo stabilito (che è scandito dal relativo suono della campana). L'intervallo, in caso di bel tempo potrà essere svolto all'aperto sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora in cui è previsto.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola secondo le indicazioni del piano di valutazione dei rischi e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. L'insegnante porrà attenzione prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificando che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

La vigilanza sugli alunni, sia in aula che fuori, implica anche il controllo delle attrezzature e/o dei giochi usati dagli alunni stessi. Pertanto, se una determinata attrezzatura o un gioco non risultano sicuri per deterioramento o manomissione, gli insegnanti devono vietarne l'uso agli alunni e informare direttamente la Direzione.

Ogni docente fornirà un indirizzo personale di posta elettronica per l'invio delle comunicazioni e degli avvisi. In ogni caso tutte le comunicazioni e gli avvisi inviati via posta elettronica, postati sul sito internet della scuola, esposti in aula docenti o inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario o registro elettronico circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte.

Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va limitato alle situazioni particolarmente gravi e problematiche e sempre comunque facendo percepire all'alunno lo stretto rapporto di collaborazione esistente fra il docente, il dirigente e la famiglia.

Gli insegnanti presenti alla mensa educeranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno che gli stessi adottino un corretto comportamento.

Durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'edificio, gli insegnanti curano che gli alunni restino raggruppati in modo compatto per poterli sorvegliare agevolmente.

La sorveglianza in prossimità degli spogliatoi della palestra è garantita solo nel caso in cui vi sia una copertura numerica adeguata del personale ausiliario.

Nei giorni di ricevimento dei genitori per i colloqui individuali, i docenti non devono sostare nell'area di uscita degli alunni: ciascuno stabilisce un luogo dove attendere i genitori e lo comunica alle famiglie.

In caso di sciopero gli insegnanti sono tenuti a osservare le norme contenute nel protocollo di intesa stipulato tra Organizzazioni Sindacali e Governo in data 25/07/1991 per garantire i servizi minimi all'utenza.

Il personale docente è tenuto, nei limiti previsti dalla legge, a sorvegliare lo stato di salute e di pulizia degli alunni, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali problemi e situazioni particolari.

I docenti adottano le seguenti strategie **in ordine di priorità** con gli alunni per prevenire e controllare i comportamenti negativi:

- atteggiamento generale di disponibilità ed incoraggiamento;
- colloqui individuali con il/la ragazzo/a;
- gratificazioni verbali, note di merito;
- affidamento di incarichi, al fine di distrarlo/a da situazioni problematiche;
- cambiamento di banco;
- sospensione di parte dell'intervallo;
- attività integrative pomeridiane di studio o di utilità per la scuola.

Vanno comunque evitate:

- punizioni collettive;
- punizioni che prevedano la sospensione di attività didattiche (es. palestra);
- punizioni che prevedano la non partecipazione a uscite e viaggi di istruzione, salvo quanto previsto nel Regolamento specifico per uscite e viaggi d'istruzione.

I docenti concordano con i colleghi del proprio Consiglio di Classe/Team la quantità di lavoro da assegnare al fine di distribuire in maniera equilibrata il carico di lavoro e di evitare sovraccarichi per le stesse giornate, in particolare per le classi con i rientri pomeridiani.

Art. 32 - Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- espone, in modo ben visibile, il proprio nome, associato all'ufficio di servizio al fine del riconoscimento, per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- presta particolare attenzione alla qualità del rapporto col pubblico e col personale interno poiché questo contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 33 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Periodicamente, in base alla normativa vigente, il personale incaricato deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili e li sostengono nei momenti di autonomia;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche, i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo nelle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, i colleghi e i docenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare al rispetto reciproco;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, il cui arrivo non sia stato preventivamente autorizzato dal docente o dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. Nel caso in cui l'incontro, invece, sia stato programmato, il genitore (o l'esperto) viene invitato ad attendere all'ingresso, intanto che il Collaboratore scolastico verifica con il docente la modalità dell'incontro. In ogni caso, nessuno, se non espressamente autorizzato, potrà accedere alle classi per garantire la sicurezza e la serenità degli alunni;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, e di ogni attività didattica pomeridiana programmata, in relazione alle quali verrà organizzato il necessario orario di servizio;
- sorvegliano l'ingresso e l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

Segnalano sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

Il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà ad annotare l'uscita sul registro di classe, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiusi i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Tutte le comunicazioni e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola sono regolarmente notificati a tutto il personale non docente.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle comunicazioni di loro pertinenza, così come delle mappe di sfollamento dei locali, e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPITOLO III ALUNNI

Art. 34 - Norme di comportamento

Gli alunni, in rapporto all'età, sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.

L'abbigliamento e il comportamento dovranno essere consoni all'ambiente scolastico e al decoro personale e sarà cura degli insegnanti segnalare alle famiglie l'eventuale mancanza di rispetto alla presente norma.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica o verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Gli alunni che subiscono ingiustizie o violenze fisiche o verbali da parte dei compagni dovranno segnalarle al propri docenti, al dirigente o comunque ad un adulto della scuola per consentire di prendere i necessari provvedimenti per la tutela dei diritti di ogni minore.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e i compiti e l'eventuale merenda.

È vietato introdurre nell'ambiente scolastico oggetti pericolosi per sé e per gli altri o testi e giornalini contro la morale o comunque non attinenti alle attività didattiche.

È vietato portare somme di denaro, telefonini e oggetti di valore; la scuola non risponde di eventuali furti e smarrimenti.

È vietato l'uso di strumenti elettronici in genere non attinenti con l'attività scolastica e non espressamente richiesti dai docenti nell'ambito della programmazione della propria disciplina. Se usati impropriamente in orario scolastico saranno ritirati e consegnati personalmente solo ai genitori.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai team/consigli di classe.

Per sospetta malattia infettiva la Scuola avviserà tempestivamente la famiglia che provvederà ad accertare lo stato di salute dell'alunno; i genitori sono poi tenuti a rispettare il periodo di prognosi indicato dal medico curante.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario o il libretto personale.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico ovvero il libretto personale per la scuola secondaria che, insieme al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. In tale luogo non è consentito intrattenersi.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno utilizzarti correttamente.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.

Gli alunni devono essere forniti di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche. Lo stato del materiale e la sua completezza devono essere regolarmente verificati dai genitori che ne cureranno la sostituzione e la manutenzione.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno chiamati a risarcire i danni.

Art. 35 - Rispetto delle persone

Ogni alunno è tenuto a rispettare tutto il personale della scuola ed i compagni con comportamento corretto, evitando un linguaggio sgarbato o volgare, atteggiamenti pericolosi e irresponsabili, insulti, corse in classe e nei corridoi, sgambetti e spinte.

Art. 36 - Rispetto degli ambienti e dei materiali

Ogni alunno è tenuto a rispettare il materiale didattico e le attrezzature della scuola con un uso attento e diligente degli strumenti di lavoro (compasso, forbici, righelli ...). I responsabili di eventuali danni, provocati volontariamente o per incuria, dovranno contribuire al risarcimento. Il Consiglio nell'approvare il presente regolamento definisce i seguenti criteri per il risarcimento dei danni:

- per danni volontari che provochino rottura di arredi o altri tipi di attrezzature si prevede un risarcimento pecuniario stabilito in relazione alla gravità del danno;
- per situazioni di particolare gravità saranno convocati docenti e genitori per adottare con il dirigente scolastico i provvedimenti necessari.

Art. 37 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Team/Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Interclasse.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

Art. 38 - Vigilanza in ingresso e uscita

Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici che, aperti i cancelli o il portone, rimarranno a sorvegliare l'ingresso. Gli alunni entrano conducendo a mano le biciclette, laddove è consentito, poi si recano in un preciso luogo di riferimento, dove verranno accolti dai docenti.

I docenti saranno presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane per accogliere gli alunni ed accompagnarli nelle rispettive aule, secondo le modalità stabilite in ciascun plesso: da quel momento sono tenuti alla vigilanza degli alunni a loro affidati. Nella scuola dell'infanzia il genitore o chi ne fa le veci, consegna il minore all'insegnante presente o, in sua assenza, al personale ATA.

Qualora si verifichi un'improvvisa assenza o un ritardo del docente, un collaboratore garantisce la sorveglianza. Agli alunni non è consentito accedere alle aule e ai piani senza il permesso del docente vigilante.

Con l'inizio delle lezioni le porte d'ingresso ed i cancelli dovranno essere chiusi a cura dei collaboratori scolastici, che dovranno assicurare un adeguato servizio di portineria e di vigilanza degli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati con ordine all'uscita dai rispettivi insegnanti. Qualora il docente avesse la certezza che un alunno rimanga incustodito o abbandonato dopo il termine delle lezioni ha il dovere di curarne personalmente la consegna alla famiglia. Un'attenzione particolare dovrà essere rivolta da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici della scuola primaria ai bambini che fruiscono del servizio trasporto.

I bambini della scuola dell'infanzia vengono ritirati direttamente dai genitori o da persone autorizzate, all'interno della scuola stessa. Dal quel momento la responsabilità nei confronti del minore è affidata al genitore o a chi ne fa le veci, previa autorizzazione scritta.

È dovere dei genitori rispettare gli orari di entrata e uscita dei propri figli da scuola, così da evitare disagi sia per gli alunni sia per il personale.

È dovere dei genitori fornire recapiti telefonici così da essere sempre rintracciabili in caso di necessità.

Art. 39 - Sciopero e Assemblee sindacali

In caso di sciopero o assemblee sindacali, proclamato dalle varie organizzazioni sindacali, dopo aver verificato la consistenza delle adesioni del personale, la scuola avvertirà almeno 5 giorni prima, salvo ritardi da parte delle OO.SS. stesse, le famiglie sulle reali possibilità di erogazione del servizio. Le disposizioni relative allo sciopero sono regolamentate nella apposita contrattazione d'istituto relativa alle relazioni sindacali.

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee sindacali in cui è coinvolto il personale insegnante, sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate, coinvolgendo il Comune per il servizio trasporto e mensa e disponendo gli eventuali adattamenti di orario per le sole ore coincidenti con quello dell'assemblea del personale, che presta regolare servizio.

Art. 40 - Intervallo

L'intervallo delle lezioni dura indicativamente 10 minuti, qualora l'orario delle lezioni non superi le 5 ore. Possono essere adottate regole più specifiche, in casi particolari, nel rispetto di quanto stabilito nel patto di plesso.

Questo lasso di tempo deve essere utilizzato per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. Il personale docente in servizio l'ora prima dell'intervallo e il personale ATA, dislocato nei vari corridoi, devono vigilare affinché non venga arrecato alcun pregiudizio a persone o a cose.

Durante l'intervallo verrà opportunamente aerato l'ambiente.

In caso di bel tempo gli alunni, accompagnati dai propri insegnanti, escono negli spazi antistanti la scuola. In questo caso la sorveglianza degli alunni è effettuata da tutti i docenti, in servizio alla terza ora, che vigilano nella zona a loro assegnata indipendentemente dalla classe che la frequenta. In caso di maltempo è fatto divieto di lasciare il proprio corridoio o il piano.

Al termine dell'intervallo non può essere ammessa uscita dall'aula almeno per un'ora, salvo i casi particolari.

Art. 41 - Assenze e ritardi, uscite anticipate, giustificazioni

In caso di assenza, compreso il mancato rientro pomeridiano, i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per la scuola dell'infanzia la giustificazione è prodotta verbalmente dal genitore. La giustificazione viene controllata dal docente che accoglie l'alunno in classe. Qualora si presentasse sprovvisto di giustificazione, è tenuto a portarla il giorno successivo.

Se i genitori hanno richiesto all'atto dell'iscrizione solo il turno antimeridiano tale scelta dovrà essere mantenuta per l'intero anno scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico il genitore/tutore legale è tenuto a depositare la propria firma sul libretto delle assenze del figlio alla consegna del medesimo.

Le assenze prolungate per motivi di famiglia devono essere comunicate dai genitori alla Dirigenza con anticipo.

Anche in caso di sciopero del personale la famiglia è tenuta a giustificare l'assenza.

Non è più previsto l'obbligo di presentazione del certificato medico. Rimane comunque responsabilità del genitore, sentito il medico curante, di rispettare i tempi necessari per una buona guarigione.

Se le assenze dovessero ripetersi senza plausibile giustificazione, gli insegnanti sono tenuti a convocare i genitori e a informare la Dirigenza, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico, come previsto dalla normativa vigente. I docenti avviseranno la Dirigenza anche dei ritardi abituali (superiori a 4) comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

L'uscita prima della fine delle lezioni necessita di richiesta scritta dei genitori. Gli alunni vengono ritirati dai genitori o da adulti espressamente delegati.

Le entrate e le uscite fuori orario a carattere continuativo sono autorizzate dalla Direzione soltanto nel caso in cui gli alunni debbano seguire delle terapie documentate da certificato medico e nel caso in cui l'alunno non si avvalga dell'IRC alla prima o all'ultima ora.

Gli alunni di ogni ordine e grado iscritti al servizio mensa ma che eccezionalmente non intendono avvalersene, possono uscire al termine delle attività mattutine con giustificazione scritta della famiglia presentata al docente della prima ora.

Art. 42 - Norme sul servizio mensa

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

A tavola è richiesto un comportamento educato.

Ogni alunno eviterà di alzare la voce.

Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono più usufruire del servizio, devono presentare rinuncia scritta e dare comunicazione al Comune.

Per gli alunni che occasionalmente per motivi di salute necessitano di un menù particolare, i genitori dovranno dare comunicazione scritta all'insegnante della prima ora.

Art. 43 - Regolamento del servizio mensa

Al termine delle lezioni antimeridiane gli alunni, dopo essersi lavati le mani, si recheranno ordinatamente verso la sala mensa, accompagnati dall'insegnante di turno.

Non si potrà uscire dalla sala prima che i docenti lo permettano. In caso di bel tempo gli alunni, sorvegliati dai docenti, potranno uscire negli spazi aperti della scuola.

In caso di brutto tempo potranno essere utilizzati gli spazi interni appositamente individuati e attrezzati.

È proibito rincorrersi, gridare, schiamazzare. È consentito giocare con la palla di spugna.

Durante l'intervallo mensa è vietato l'uso di strumenti elettronici in genere. Se utilizzati saranno ritirati e consegnati personalmente solo ai genitori.

Art. 44 - Infortuni e malori

Per gli alunni che dovessero accusare malori o nel caso di infortunio che dovesse capitare loro durante l'orario scolastico, si provvederà ad avvertire le famiglie a mezzo telefono. Ove non fosse possibile contattare la famiglia con tale mezzo, sarà prestato in loco il soccorso nei limiti consentiti se la cosa si presenta di lieve entità; nei casi più gravi si dovrà avvertire l'autorità sanitaria, ricorrendo ai medici locali o al pronto soccorso.

Va comunque data la priorità al pronto intervento e soccorso del minore infortunato anche distribuendo, là ove si rendesse indispensabile, gli altri alunni della classe/sezione tra i docenti e i collaboratori scolastici presenti nel plesso.

Qualora un allievo presenti sintomi di malattie infettive, l'insegnante informerà prontamente il Dirigente Scolastico che adotterà le opportune misure di sicurezza e di tutela per la comunità.

Art. 45 - Uso medicinali

È vietato portare a scuola e assumere medicinali, salvo precisa prescrizione medica, documentata in forma scritta. In caso di patologie particolari, si fa riferimento ai protocolli di intesa tra istituzione Scolastica e ASL di competenza.

CAPITOLO IV GENITORI

Art. 46 - Indicazioni

I genitori devono controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola sul diario, sul libretto o sul registro elettronico. Sono invitati ad apporre la firma per presa visione su tutte le comunicazioni che lo richiedono.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine i genitori partecipano a:

- Far capire che la scuola offre ai ragazzi strumenti per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Costruire rapporti corretti, collaborando a realizzare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Favorire la regolare partecipazione alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Controllare l'esecuzione dei compiti a casa sostenendo il proprio figlio nell'assolvimento dei propri doveri scolastici e nella cura del materiale scolastico richiesto per le varie attività;
- Concordare, condividere e sostenere tutte le regole che riguardano i comportamenti a scuola e nella società.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni di particolare gravità, contatterà telefonicamente la famiglia o invierà una lettera di convocazione, se necessario tramite raccomandata, alla quale i genitori dovranno dare prontamente riscontro prendendo contatti con i docenti o il Dirigente Scolastico.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

In caso di assemblee sindacali, le famiglie saranno avvisate per tempo circa l'assenza dei docenti delle prime ore e sarà dovere dei genitori far entrare gli alunni all'orario indicato nella comunicazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai

colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 47 - Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di:

- classe, sezione;
- di plesso/scuola;
- dell'Istituzione Scolastica.

La convocazione delle assemblee di cui sopra può essere richiesta o da un terzo dei rappresentanti dei genitori delle classi interessate o da un terzo dei genitori o da un terzo dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Istituto.

Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici, in data e orario che devono essere concordati con il Dirigente Scolastico, con un anticipo di almeno cinque giorni. La richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'assemblea dovrà essere fatta per iscritto dal Rappresentante di classe e dovrà contenere l'ordine del giorno. Egli provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.

Le assemblee di classe potranno svolgersi normalmente prima dello svolgimento dei Consigli di classe o interclasse aperti ai genitori, oppure preferibilmente durante i pomeriggi di apertura della scuola o eccezionalmente in altri giorni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe

Art. 48 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

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, passando dalla bidelleria delle rispettive scuole.

L'ingresso dei genitori è consentito altresì per i colloqui concordati con i docenti.

Art. 49 - Rapporti scuola famiglia

I genitori degli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria saranno ricevuti dagli insegnanti in orario extrascolastico, previo accordo. I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado saranno invece ricevuti dai docenti previo appuntamento nell'orario di ricevimento comunicato a inizio anno.

I docenti della scuola primaria sono disponibili per eventuali colloqui nell'orario di programmazione di modulo in orario pomeridiano, in un giorno settimanale che verrà annualmente definito.

I genitori potranno richiedere ulteriori incontri con i docenti in caso di presenza di esigenze particolari.

Nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori sono pregati di non intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario delle lezioni, se non in casi di urgente e motivata necessità o su iniziativa e per invito dei docenti stessi per particolari urgenze.

Il Dirigente Scolastico è a disposizione in orari di ufficio, stabiliti annualmente, per ricevere i genitori interessati, previo appuntamento anche telefonico.

Sono inoltre previsti i seguenti momenti di incontro scuola - famiglia.

Scuola dell'infanzia: due colloqui individuali a dicembre-gennaio e aprile-maggio e un'assemblea nel mese di ottobre.

Scuola primaria e secondaria: un'assemblea a ottobre; due colloqui individuali a novembre-dicembre e ad aprile; due incontri per la consegna documento di valutazione a febbraio e a giugno. I Consigli di Classe della scuola secondaria di I grado e di Interclasse della scuola primaria si riuniscono non meno di tre volte all'anno, così pure i Consigli di Intersezione della scuola dell'infanzia.

Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi prime della scuola primaria e del primo anno della scuola dell'infanzia garantiscono un incontro collettivo, all'inizio dell'anno, per illustrare ai

genitori dei nuovi frequentanti le finalità, gli obiettivi e l'organizzazione della scuola. Il Dirigente Scolastico, sentiti gli Organi Collegiali interessati, pubblicherà sul sito della scuola, all'inizio dell'anno scolastico il calendario di massima delle seguenti riunioni:

- Collegio dei Docenti;
- Consigli di Classe;
- Consigli di Interclasse;
- Consigli di Intersezione;
- incontri con i genitori.

Verrà comunque inviata con congruo anticipo comunicazione scritta alle famiglie, indicante la data dell'incontro, l'orario e l'ordine del giorno. Ogni altra riunione non prevista dal calendario di massima sarà convocata con almeno 5 giorni di anticipo salvo casi di urgenza.

Art. 50 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca o sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPITOLO V LABORATORI

Art. 51 - Uso dei laboratori, aule speciali, aula audiovisivi

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 sub-consegnatario e 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. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. L'orario di utilizzo dei laboratori, delle aule speciali, dell'aula audiovisivi sarà affisso a cura dei responsabili.

I laboratori, le aule speciali, l'aula audiovisivi devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile per i necessari interventi di ripristino.

Art. 52 - Funzionamento della biblioteca/mediateca

La biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile ai docenti e agli alunni accompagnati da un insegnante.

In ogni sede scolastica il docente incaricato dal Collegio docenti predispone:

- l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;
- l'eventuale eliminazione dei volumi inutilizzabili e le proposte di acquisto;
- l'elenco aggiornato dei volumi disponibili;
- le modalità di fruizione.

I testi della biblioteca sono a disposizione per tutto il periodo scolastico. Al termine del periodo delle lezioni tutti i volumi devono essere riconsegnati per il controllo da parte dell'incaricato, che dovrà segnalare in segreteria eventuali ammanchi o testi deteriorati.

I docenti possono ritirare i volumi anche durante il periodo estivo. Le guide didattiche dovranno essere riconsegnate al termine di ogni anno per essere poste a disposizione di colleghi che ne facciano richiesta. Le enciclopedie, gli atlanti o i vocabolari restano a disposizione di tutto il plesso e vengono richiesti e riconsegnati dopo l'uso.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle componenti scolastiche interessate per quanto di loro competenza.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo o informatico.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.

I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato volontariamente il danno.

Art. 53 - Uso dei sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Tutti i sussidi didattici acquistati e giacenti vengono registrati in un elenco che, aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico, viene distribuito agli insegnanti per permettere la migliore utilizzazione degli stessi.

All'inizio di ciascun anno scolastico, nell'ambito della programmazione e tenendo presenti l'entità e le condizioni dei sussidi didattici esistenti, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Interclasse/Intersezione fanno pervenire al Consiglio d'Istituto dettagliate richieste inerenti alla riparazione dei sussidi didattici deteriorati e all'acquisto di nuovi sussidi.

Queste richieste costituiscono gli elementi per la compilazione del Programma Annuale e per l'assegnazione di fondi.

Almeno un insegnante per ogni plesso, scelto nel Collegio dei Docenti e coadiuvato da personale non docente, cura la conservazione e la distribuzione dei sussidi didattici.

È autorizzato lo scambio di sussidi o attrezzature tra le scuole dell'istituto, previo avviso al responsabile che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato.

Alla fine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno riconsegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti.

Art. 54 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il responsabile di plesso, il quale segnerà sull'apposito registro, i dati necessari: data di inizio della concessione, responsabile del ritiro.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 55 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrice, ciclostile), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno ventiquattro ore 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.

Nelle scuole l'utilizzo delle fotocopie è disciplinato da una tessera fornita a ogni insegnante.

Art. 56 - Diritto d'autore

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. 57 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla

predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con abbigliamento e scarpe apposite.

Alla fine dell'anno scolastico il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali, segnalerà eventuali guasti o rotture e stenderà le richieste per eventuali acquisti da effettuare.

Art. 58 - Infortunio durante le lezioni di educazione motoria

In caso di infortunio di un alunno durante le lezioni di educazione motoria o esercitazioni pratiche, con una prognosi superiore ai tre giorni, i genitori dovranno presentare immediatamente a scuola la certificazione del Pronto Soccorso o del medico (primo certificato medico) affinché la scuola possa procedere alla denuncia INAIL e alle autorità di Pubblica Sicurezza.

CAPITOLO VI VITA INTERNA DELL'ISTITUTO

Art. 59 - Criteri per la formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia

Compito della formazione e della composizione delle sezioni è del Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti che verranno applicati nell'ordine di seguito indicato

- Equa distribuzione di alunni per sesso e per età;
- Equa distribuzione di alunni diversamente abili o con problematiche certificate o con disagi familiari riconosciuti;
- Equa distribuzione di alunni non italofoeni;
- Equa distribuzione di alunni per i quali sia stata dichiarata l'assoluta necessità di somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico;
- Equa distribuzione di alunni anticipatari;
- Assegnazioni fratelli o sorelle a sezioni diverse.

Art. 60 - Alunni anticipatari

Sono alunni anticipatari coloro che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Gli alunni nati entro il 31 gennaio vengono accolti dal mese di settembre.

Per i nati da febbraio ad aprile, in presenza di posti disponibili, dopo l'esaurimento di eventuali liste d'attesa, valgono i seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti:

- gli alunni si dividono nelle sezioni in modo uniforme;
- essi non superano di numero le due unità per sezione;
- l'inserimento avviene a partire da gennaio con orario antimeridiano e con orario pieno al compimento del terzo anno.

Art. 61 - Criteri per la formazione della lista d'attesa

Qualora il numero delle domande ecceda i posti disponibili, dovrà essere stilata una graduatoria tenendo conto dei seguenti criteri applicati nell'ordine di seguito stabilito:

- Iscrizione entro i termini previsti dal vigente ordinamento;
- Possesso della residenza anagrafica nel Comune di Salò o Gardone Riviera;
- Alunni disabili e/o in difficoltà di cui il capo d'istituto sia a conoscenza anche in forma riservata;
- Situazione lavorativa dei genitori;
- Compresenza nella stessa scuola di un fratello e/o sorella;
- Relazioni parentali o lavorative che implicano un collegamento con il Comune di Salò o Gardone Riviera;
- Maggiore età del bambino rispetto ad un altro.

Art. 62 - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

All'atto dell'iscrizione alle classi prime i genitori esprimono le proprie preferenze in **ordine di priorità** rispetto alle possibili articolazioni orarie. In conformità a tali preferenze, le istituzioni

scolastiche organizzano, per le classi prime, le attività didattiche con un tempo scuola di 24, di 28, di 30 o di 40 ore settimanali se i servizi e le consistenze d'organico lo consentono.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri per la costituzione delle classi prime, tenuto conto delle richieste dei vari modelli orari, fatte dalle famiglie:

- Costituzione di classi in relazione a modelli orari omogenei
- Costituzione della classe in funzione della prima scelta maggioritaria espressa dalle famiglie
- Formazione di classi per quanto possibile eterogenee rispetto alle caratteristiche individuali
- Formazione di classi possibilmente con numero di alunni equilibrato in relazione al numero di sezioni assegnate in organico

Il Consiglio d'Istituto si riserva di adottare nuovi criteri, tenuto conto delle condizioni oggettive che verranno a crearsi in seguito all'assegnazione dell'organico d'Istituto e alla luce di eventuali aggiornamenti normativi.

Compito della formazione e della composizione delle classi è del Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti: gli aspetti che influiscono sulla formazione delle classi sono sia di ordine relazionale che cognitivo; sono separati bambini che hanno tra loro legami di parentela, rapporti simbiotici o conflittuali. Sono distribuiti in maniera equa quei bambini che paiono, dalle osservazioni condotte, particolarmente in difficoltà per ciò che concerne le strumentalità di base e gli apprendimenti, così come sono distribuiti quegli alunni più pronti e brillanti, in modo che in ogni classe figurino alcuni elementi "trainanti".

Sono pertanto molto importanti per la formazione delle classi le prove iniziali che consentono una prima panoramica sui livelli iniziali dei bambini e su eventuali difficoltà.

- Strutturare, per quanto possibili, gruppi eterogenei per livello d'apprendimento tenendo conto dei profili educativi/didattici in uscita degli alunni compilati dagli insegnanti delle scuole dell'Infanzia e le osservazioni dei docenti di Scuola Primaria, effettuate durante le giornate dell'accoglienza;
- Distribuire equamente, per quanto possibile, nelle classi/sezioni maschi e femmine;
- Fare una distribuzione accurata dei soggetti disabili o in difficoltà;
- Fare possibilmente una distribuzione equilibrata degli alunni non italofoni;
- Valutare in relazione alle specifiche situazioni la possibilità di dividere o tenere uniti nella stessa sezione i fratelli gemelli;
- Rispettare il numero minimo di 15 alunni per classe e massimo di 27, come previsto dal D. P. R. 81 del 2009.

Art. 63 - Formazione classi prime della Scuola Secondaria di I grado

Quando la scelta del tempo scuola delle famiglie non determini già la formazione della classe, la composizione dei gruppi è effettuata seguendo i seguenti criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:

- Una commissione formata dai docenti non impegnati negli esami di licenza e dalla funzione strumentale per la continuità procede alla raccolta di dati e informazioni presso i docenti della scuola primaria, i quali danno indicazioni circa strategie, metodologie, dinamiche di relazione e livello d'apprendimento;
- Dopo attenta valutazione delle schede personali e delle informazioni ricevute dalle insegnanti, gli iscritti sono suddivisi in tre gruppi di livello;
- Si distribuiscono equamente gli allievi dei tre livelli, i maschi e le femmine, gli alunni disabili e quelli non italofoni;
- Si cerca di mantenere uniti, ovvero di separare, alunni o gruppi di alunni in presenza di situazioni particolari, a condizione che queste non contrastino con i criteri sopracitati;
- L'assegnazione delle sezioni avviene per sorteggio da parte di un genitore del C.d.I. nei primi giorni di settembre alla presenza del dirigente o di un suo collaboratore;
- È competenza del Dirigente Scolastico di fronte a situazioni straordinarie presentate dai Consigli di Classe, dopo un'attenta analisi degli alunni nelle prime due settimane di scuola, provvedere a eventuali modifiche del gruppo classe.

Art. 64 - Inserimento degli alunni nelle classi seconda e terza della Scuola Secondaria di I grado

Gli alunni ripetenti vengono di norma mantenuti nella stessa sezione; la decisione di eventuali spostamenti è presa dal Dirigente scolastico, sentito il parere del coordinatore della classe entrante, dei genitori dell'alunno e nel rispetto del tempo scuola.

L'inserimento di alunni nelle classi già formate deve tenere conto prioritariamente della loro composizione numerica, pur cercando di rispettare i criteri di omogeneità esterna e di eterogeneità interna.

Nel caso in cui il Consiglio di Classe rilevi cambiamenti negativi sostanziali nelle dinamiche della classe dopo i nuovi arrivi (ripetenti o provenienti da altre scuole), si riunisce una Commissione formata dai coordinatori delle classi parallele entro 20 giorni dall'inserimento per rivalutare la situazione.

Art. 65 - Criteri di assegnazione degli alunni neo iscritti alla classe/ai plessi

L'assegnazione alla classe è fatta dal Dirigente Scolastico, sentiti, in modo non vincolante, i docenti della classe e i genitori dell'alunno.

Sono da considerare inoltre i seguenti aspetti:

- La numerosità della classe;
- La presenza di alunni portatori di handicap (è opportuno valutarne di volta in volta la gravità) e le modalità del supporto dell'insegnante di sostegno;
- La presenza nella classe di alunni stranieri della stessa nazionalità o parlanti la stessa lingua del nuovo iscritto.

Art. 66 - Criteri di assegnazione docenti ai plessi, alle classi.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi in relazione ai seguenti criteri generali:

- Continuità didattica;
- Specifiche competenze disciplinari documentabili dei docenti;
- Compatibilità relative sia ai rapporti tra i docenti sia ad eventuali situazioni particolari delle classi fatta salva la competenza in materia del Dirigente scolastico;
- Incompatibilità di parentela fra docente e discente.

Art. 67 - Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi è disposta dal Dirigente di Istituto in modo da garantire il numero degli insegnanti necessari per ciascun plesso, contenendo per quanto possibile la situazione di insegnanti assegnati su più plessi. Le eventuali disponibilità di orario saranno utilizzate per la copertura di supplenze e in funzione delle particolari situazioni di difficoltà rilevate nelle classi: alunni certificati, in situazione di svantaggio, non alfabetizzati, o in classi numerose.

L'assegnazione dei docenti ai plessi è da effettuarsi annualmente con priorità per i docenti già titolari con l'obiettivo di garantire la stabilità della condizione organizzativa del plesso.

Il dirigente scolastico:

- assicura la continuità didattica alle classi;
- valorizza le competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifiche direttive e progetti stabiliti nel POF, tenendo anche conto delle eventuali opzioni, e delle disponibilità dei singoli docenti;
- tutela le esigenze personali.

Tali criteri vengono applicati, in seconda istanza, anche ai docenti a tempo determinato.

Nei plessi ove accadano situazioni di concorrenza o di docenti in esubero rispetto alla dotazione organica prevista dal piano delle attività, si fa riferimento ai seguenti criteri

- Disponibilità volontaria;
- Esigenze personali;
- Punteggio effettivo posseduto riferito alla graduatoria di istituto, aggiornata, comprendente l'anzianità di servizio, le esigenze di famiglia e i titoli generali.

Art. 68 - Criteri di assegnazione degli insegnanti di sostegno

- Continuità di intervento sugli alunni già seguiti gli anni precedenti, ove possibile;
- Rispetto, nei limiti delle risorse assegnate, della quantificazione oraria commisurata ai bisogni dell'alunno/a, possibilmente condivisa con l'ASL e il Comune, tenuto conto anche della quantificazione oraria assegnata di assistente all'autonomia;
- In caso di assegnazione di una quantificazione oraria inferiore a quella richiesta, riduzione paritaria delle ore, privilegiando i casi di gravità.

Art. 69 - Orario delle attività didattiche e calendario scolastico

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle disposizioni ministeriali e del Calendario Regionale delibera ogni anno il calendario scolastico, tenuto conto delle esigenze del territorio e sentito il parere dell'amministrazione comunale, in raccordo con le scuole del territorio.

Il Consiglio di Istituto delibera ogni anno l'orario delle attività didattiche, tenendo conto delle proposte dei docenti e delle famiglie e del necessario adeguamento dei servizi scolastici erogati dal comune.

Le famiglie a giugno saranno informate dell'orario delle attività didattiche in vigore nel successivo anno scolastico, nonché del calendario scolastico.

Art. 70 - Servizi scolastici ed extrascolastici

Gli alunni della Scuola Primaria, autorizzati all'entrata anticipata per motivi di trasporto o familiari, sono affidati a personale appositamente incaricato, che avrà la responsabilità della vigilanza.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli alunni saranno consegnati al docente di classe.

Per gli alunni che si fermano a scuola dopo il termine delle lezioni, durante l'attesa dei mezzi di trasporto valgono le norme riguardanti l'ingresso anticipato.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria, iscritti al posticipato, sono affidati, dall'insegnante di Classe/Sezione al personale appositamente incaricato dal Comune, che ha la responsabilità della vigilanza.

Art. 71 - Criteri per l'assenso all'uso degli edifici scolastici

La scuola interagisce con la comunità nella realizzazione dell'azione formativa ed è quindi sensibile agli apporti, alle iniziative e agli interventi promossi dalle agenzie educative e culturali operanti nel territorio.

Tale logica di apertura va correlata a un'esigenza garantista dei compiti istituzionali della scuola e regolativa di rapporti corretti riguardo alle competenze e alle funzioni specifiche.

I Comuni, quali enti proprietari degli edifici scolastici, possono disporre la temporanea concessione in uso dei locali della scuola, previo assenso del Consiglio d'Istituto, che definisce i seguenti criteri di massima cui vincolare il proprio assenso connesso a conseguenti condizioni e modalità applicative:

- Riconoscimento della priorità all'uso scolastico;
- Utilizzo dei locali per attività e manifestazioni che non siano in contraddizione con i fini e la funzione della scuola e che non presentino anche indirettamente aspetti palesemente commerciali;
- Tutela dei beni patrimoniali con assunzione di responsabilità per danni arrecati alle attrezzature e ai locali;
- Salvaguardia delle condizioni igienico - sanitarie con l'obbligo di un'accurata pulizia dei locali;
- Revoca del parere positivo, qualora una delle garanzie richieste venga disattesa.

I genitori rappresentanti di classe/sezione che intendano utilizzare i locali per riunioni o attività attinenti alla programmazione scolastica, dovranno inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. In questo caso il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto alla concessione dell'uso dei locali.

Analogamente il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto ad autorizzare **eccezionalmente**, l'uso dei locali scolastici da parte di Associazioni o Enti che dovranno in ogni modo inoltrare richiesta in Direzione con un preavviso di almeno 10 giorni.

La richiesta dovrà essere inoltrata, possibilmente, entro il mese di giugno per le attività che si svolgeranno nell'anno scolastico successivo.

Art. 72 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Fogli informativi o pubblicitari rivolti agli insegnanti possono essere distribuiti ai docenti, salvo che non si ravviseranno in essi violazioni di Leggi vigenti.

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).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo e la propaganda di partito.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali, Asl, Parrocchia;
- Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul

territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni sportive e culturali locali, purché patrocinate o realizzate in collaborazione con i Comuni di Salò e Gardone Riviera.
Il Consiglio d'Istituto potrà in ogni modo valutare eventuali proposte specifiche qualificate.

Art. 73 - Criteri per raccolta offerte e contributi degli alunni (donazioni e raccolte in denaro)

Sono vietate le raccolte in denaro o in natura o sottoscrizioni tra docenti e alunni, se non per Enti espressamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto su parere favorevole del Collegio dei Docenti. Eventuali donazioni o contributi da parte di Enti Privati saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Preso atto che al Consiglio d'Istituto è attribuita la competenza di autorizzare la raccolta di fondi nella scuola, considerato che tali iniziative devono essere conformi alle valenze educative che presiedono al buon funzionamento dell'attività didattica, si prevedono le seguenti tipologie di raccolta fondi:

- Per la sicurezza degli alunni al fine di garantire una copertura assicurativa integrativa;
- Per attività culturali o sportive specifiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi educativi;
- Per solidarietà con associazioni umanitarie;
- Per progetti di ampliamento dell'Offerta formativa.

Per l'attivazione delle prime due finalità i contributi saranno generalmente prefissati in base alle decisioni assunte per la determinazione delle rispettive iniziative.

Per attività autorizzate dal Consiglio d'interclasse, di classe o d'intersezione e/o deliberate dal Consiglio d'Istituto (quali, ad esempio, viaggi d'istruzione, visite guidate, attività di solidarietà) sarà incaricato un rappresentante di classe della raccolta delle quote, che saranno dallo stesso versate alla scuola tramite accredito sul Conto Corrente dell'Istituto, sentita la Direttrice dei SGA.

CAPITOLO VII COMUNICAZIONI

Art. 74 - Cambio di indirizzo

Docenti, non docenti, genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria ogni cambio d'indirizzo e numero telefonico, anche temporaneo.

Art. 75 - Peso delle cartelle

La scuola si deve impegnare in un'azione concertata con le famiglie in modo che gli alunni imparino ad organizzare la distribuzione equa dei testi e del materiale didattico nell'arco della settimana.

La famiglia deve vigilare perché le cartelle non siano riempite di materiale che non serve per la giornata di scuola.

Art. 76 - Consumo di alimenti nella scuola

Per evitare inconvenienti di natura igienica ed eventuali atti dolosi gli insegnanti devono vigilare affinché non sia consentita l'introduzione, nell'ambito scolastico, di alimenti e bevande che non rispettino le caratteristiche previste dalle disposizioni sanitarie vigenti.

Art. 77 - Divieto di fumo

È vietato fumare nei locali scolastici, ivi compresi il cortile e il giardino di pertinenza dell'edificio scolastico.

La Legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 5 e successive modificazioni e integrazioni, dispone che i trasgressori al divieto siano soggetti alla sanzione amministrativa pecuniaria da 27,50 a € 275.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o alla presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni. La scuola ha l'obbligo di individuare i soggetti ai quali spetta vigilare per l'osservanza del divieto, che può essere o il gestore del servizio o suo delegato.

Art. 78 - Bacheche interne e/o esterne

È prevista la possibilità di posare nei plessi scolastici bacheche interne o esterne, che potranno essere utilizzate per l'informazione dei genitori.

Il Consiglio d'Istituto approva i seguenti criteri per l'utilizzo delle bacheche:

- Il rappresentante di classe o di sezione invierà la richiesta al Dirigente Scolastico che provvederà a disporre la posa della stessa nella scuola interessata;
- La bacheca sarà gestita esclusivamente dai rappresentanti di classe o di sezione che non la potranno usare per scopi contrari alla legge, all'ordine pubblico, al buon costume;
- Le comunicazioni ivi esposte non potranno contenere espressioni che possano integrare ipotesi di diffamazione;
- È vietata l'esposizione di materiale con finalità pubblicitarie o commerciali;
- Il Consiglio d'Istituto potrà revocare senza preavviso l'autorizzazione all'uso della bacheca, qualora lo ritenesse necessario.

Art. 79 - Criteri generali funzionamento della scuola ed attuazione Diritto allo Studio

Riconosciuto alla scuola il compito fondamentale di garantire ad ogni alunno l'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione, il Consiglio d'Istituto, sentite le proposte degli Organi Collegiali delle singole scuole, delibera il piano di diritto allo studio da inviare all'Amministrazione Comunale competente secondo il seguente ordine di priorità:

1) Integrazione degli alunni portatori di handicap:

- a) assistenza per i bisogni primari degli alunni con insufficiente autonomia motoria e relazionale;
- b) fornitura di attrezzature riabilitative di arredi, di attrezzature e di materiale didattico specifico;
- c) iniziative di animazione e di promozione formativa.

2) Attività di sostegno alla programmazione educativo-didattica:

- a) Sostegno per la realizzazione di progetti di ampliamento dell'Offerta formativa;
- b) Interventi per gli alunni in situazione di disagio e di difficoltà d'apprendimento;
- c) Acquisto di materiale di facile consumo, sussidi e attrezzature per la realizzazione delle attività didattiche programmate;
- d) Contributi per visite guidate e per i viaggi di istruzione.

3) Attività extrascolastiche

La scuola collabora nella fase di programmazione ed informazione alle famiglie per il buon esito di iniziative extrascolastiche educative, culturali, artistico-sportive, organizzate e gestite dall'Amministrazione Comunale tramite personale qualificato od associazioni specifiche.

CAPITOLO VIII SICUREZZA

Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente i docenti devono:

- Informare gli alunni dei rischi cui sono esposti e delle norme di prevenzione e di sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di informazione-formazione inseriti nel curriculum scolastico;
- Definire e far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle regole e norme interne stabilite;
- Segnalare al Responsabile della Sicurezza e al Dirigente Scolastico l'esistenza di situazioni di rischio, anche eventualmente sopravvenute, e ridurne le prevedibili conseguenze per quanto possibile;
- Segnalare le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza;
- Utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni nel rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza;
- Assicurare sempre la presenza e la vigilanza nelle situazioni di entrata, uscita degli alunni; di raggruppamento e movimento; di gioco e di scarico motorio, collocandosi nei punti di rischio, specie negli spazi esterni e in prossimità delle scale.

Tutto il personale di servizio in ciascun plesso dovrà essere informato ed avere conoscenza del Piano di Emergenza e di Evacuazione, nonché degli addetti al Primo Soccorso, i cui nominativi sono pubblicati all'Albo.

Art. 80 - Norme di comportamento del personale

Tutto il personale si atterrà alle indicazioni emanate dal Dirigente scolastico per garantire le condizioni di sicurezza, come previsto dalla Legge 81/2008.

Art. 81 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee all'Amministrazione 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.

È vietato l'accesso nell'edificio scolastico, dove si svolgono le attività didattiche, di persone estranee e in ogni modo non fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Durante le ore di apertura della scuola è possibile accedere al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

Art. 82 - Inagibilità improvvisa

In caso d'improvvisa inagibilità delle scuole (mancanza di riscaldamento o altro) gli alunni sono trattenuti a scuola fino al termine delle lezioni. In situazioni particolari ed eccezionali, in relazione al mancato ripristino dell'agibilità e in assenza di precise assicurazioni, gli insegnanti, previa comunicazione del Dirigente Scolastico, avviseranno le famiglie degli alunni che, perdurando il disagio, il giorno successivo le lezioni non avranno luogo.

Art. 83 - Apparecchi elettrici

Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili eventualmente in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti per la preparazione di materiale occorrente per l'attività didattica.

Tali sussidi e attrezzi vanno disattivati e conservati in appositi armadi. Si fa espressamente divieto d'utilizzo da parte del personale docente e non docente d'apparecchi elettrici, a gas e macchine utensili non finalizzati all'attività didattica.

Art. 84 - Igiene e pulizia dei locali e delle attrezzature scolastiche

Qualora un insegnante ritenga che l'igiene e la pulizia dei locali siano inadeguati deve informare il Dirigente Scolastico o la direttrice dei SGA per i provvedimenti di competenza.

Art. 85 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica: accesso e sosta

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci d'alunni disabili o di personale con problemi di salute, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi d'emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e d'uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo, con prudenza e assicurandosi della chiusura degli ingressi.

Art. 86 - Trasparenza degli atti in adempimento alla L. 241/90

1. Le Delibere del Consiglio d'Istituto sono esposte all'albo nella sede della scuola primaria del capoluogo e sono accessibili a tutti.
2. Gli atti del Collegio dei Docenti sono accessibili ai docenti dell'Istituto.
3. Gli atti dei Consigli d'Interclasse e Intersezione sono accessibili ai componenti del Consiglio cui si riferiscono gli atti stessi e a coloro che hanno interessi legittimi, sempre salvaguardando la privacy.
4. In materia d'accesso ai documenti amministrativi si osservano le disposizioni di cui alla legge 07/08/90 n. 241.
5. La richiesta d'accesso ai documenti deve essere motivata e rivolta al Dirigente Scolastico.
6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della Formazione dei Provvedimenti, né ai verbali delle riunioni non ancora approvati.
7. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola è riconosciuta a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto d'accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o tramite l'estrazione di loro copia.
8. L'esame dei documenti è gratuito.

CAPITOLO IX PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 87 - Procedure per gli acquisti

Le procedure per l'acquisto di attrezzature e sussidi didattici sono finalizzate sia a garantire il normale funzionamento dell'istituzione scolastica sia a un aumento delle dotazioni tecnico - didattico - scientifiche.

Le attività di contrattazione, riguardanti acquisti o forniture, sono svolte in diverse modalità (art. 34 D.I. 44 del 1/2/2001):

- mediante comparazione di almeno tre offerte presentate da altrettante ditte interpellate, qualora il limite di spesa risulti superiore a € 2000;
- mediante individuazione diretta del fornitore, se il limite di spesa non supera gli importi anzidetti;
- mediante individuazione diretta del fornitore, qualora non sia possibile acquisire il medesimo bene da altri operatori presenti sul mercato di riferimento dell'Istituto, cioè l'area geografica in cui l'Istituto è situato;
- ricorrendo a procedure e norme dello Stato o dell'Unione Europea.

Nella delibera d'acquisto si dovranno evidenziare:

- il capitolo di spesa al quale gli acquisti sono imputati;
- le caratteristiche dei beni da acquistare;
- i prezzi unitari e complessivi, comprensivi di IVA.

Spetta al Direttore S.G.A. liquidare la spesa. Tale liquidazione è effettuata sulla base di un'attestazione di controllo, redatta dal Dirigente Scolastico o dal personale Amministrativo delegato.

Art. 88 - Programma annuale - Conto consuntivo

La programmazione economica dell'Istituto si attua attraverso le seguenti fasi stabilite dal Decreto Interministeriale n° 44 del 1 Febbraio 2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche").

- Elaborazione, da parte del segretario della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo, della relazione illustrativa del **Programma Annuale** per l'esercizio finanziario coincidente con l'anno solare, discussione in Consiglio di Circolo del Programma Annuale e sua successiva approvazione;
- Discussione ed approvazione del **Conto Consuntivo** relativo al trascorso esercizio finanziario;
- Il consiglio verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato d'attuazione del programma, al fine di apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti sulla base d'apposito documento predisposto dal dirigente.

Il Programma Annuale e il conto consuntivo approvati sono affissi all'albo dell'Istituto e pubblicati sul sito web della scuola.

Durante ogni esercizio finanziario il D.S.G.A. è tenuto a dare esecuzione a tutte le iniziative economiche programmate in sede di Programma Annuale, così come è tenuto alla compilazione e alla conservazione di tutti i documenti contabili dell'Istituto.

Art. 89 - Rinvio alla normativa vigente

I genitori sono invitati a collaborare per il buon andamento della scuola nel rispetto delle leggi vigenti.

Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento saranno apportate per motivate esigenze.

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

Il presente Regolamento interno di Istituto e il patto di corresponsabilità educativa annullano e sostituiscono le precedenti disposizioni.