

REGOLAMENTO



Regolamento d'istituto





REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE CAMPANIA - AUTONOMIA N° 102 - 56° DISTRETTO SCOLASTICO –
BATTIPAGLIA

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE BELLIZZI
Scuola dell'infanzia – primaria e secondaria di I grado
BELLIZZI (SA)

P.za "A. De Curtis" – 84092 BELLIZZI (SA) - C.F. 95146350657 Tel/FAX 0828-355488 C.M. SAIC8AX00R
PEC: saic8ax00r@pec.istruzione.it – mail Istituzionale: saic8ax00r@istruzione.it sito web: <http://www.scuolabellizzi.gov.it>



PREMESSA

*Il paesaggio educativo è diventato estremamente complesso. Sono anche mutate le forme della socialità spontanea, dello stare insieme e crescere tra bambini e ragazzi. La scuola è perciò investita da una domanda che comprende, insieme, l'apprendimento e "il saper stare al mondo". E per potere assolvere al meglio alle sue funzioni istituzionali, la scuola è da tempo chiamata a occuparsi anche di altre delicate dimensioni dell'educazione. L'intesa tra adulti non è più scontata e implica la faticosa costruzione di un'interazione tra le famiglie e la scuola, cui tocca, ciascuno con il proprio ruolo, esplicitare e condividere i comuni intenti educativi.” (**Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione. MIUR 16.11.2012**)*

La scuola è luogo di formazione, istruzione ed educazione della persona; per attuare tutto questo c'è bisogno del confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo e ausiliare, genitori. Il Regolamento d' Istituto vuole rendere esplicite quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell' Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

ORGANI COLLEGIALI

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Articolo 1

Prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 2

Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Articolo 3

Elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.

3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.

5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano tra i genitori.

Articolo 4

Attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2. Il Presidente:

a) convoca e presiede il Consiglio;

b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

4. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

Articolo 5

Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6

Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d' Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio medesimo; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto; predispone il programma finanziario annuale e il conto consuntivo.

3. Adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti (quelli previsti dalle norme).

4. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.

5. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7

Estinzione e lo scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo competente territorialmente:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8

Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;

b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9

Proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10

Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

2. I Consiglieri che non intervengono, a tre sedute consecutive del Consiglio, senza certificazione medica o lavorativa, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio

deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario è surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 11

Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi (per gli aventi titolo si rimanda all'art.14 comma 3), costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

3. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

Art. 12

Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

Parte Seconda.

Attività del Consiglio

Articolo 13

Convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

4. Non possono essere inclusi nell' o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno cinque giorni prima della riunione.

5. L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri tramite e-mail e/o avviso in forma cartacea e/o telefonicamente

h) I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione.

Articolo 14

Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

Articolo 15

Seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge

al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Articolo 16

Discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13.

2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

3. Prima della discussione di un argomento all' odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' OdG al quale si riferisce.

Articolo 17

Votazione

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

2. La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

5. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 18

Deliberazione

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
2. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Articolo 19

Verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
- 2 Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

5. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

7. Il Segretario deve inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

Articolo 20

Publicità degli atti

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme del verbale delle sedute.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

4. 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 Dirigente scolastico.

Articolo 21

Commissione di lavoro

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

Art. 22

Revisione del Regolamento

1. Le proposte di revisione del presente regolamento vengono presentate rispettando le norme vigenti.
2. Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza assoluta dai componenti del Consiglio.

Art.14 - Compiti e funzioni del Collegio dei docenti

- Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio dell'anno scolastico.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio. Di queste ultime possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed

eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni designano un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.15 Compiti e funzioni del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti dal Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

➤ Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato

Art.16 - Compiti e funzioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

I Consigli d' Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, ed è convocato con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

- Il Consiglio d'Interclasse - Intersezione, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori e si riunisce con la sola componente docente ovvero con i rappresentanti dei genitori. Si può riunire per classi/sezioni parallele, per plesso, raggruppato per monoennio e bienni (scuola primaria). Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse - Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse - Intersezione spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo (scuola primaria).
- Dare parere sui progetti presentati dai docenti.

- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica delle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse - Intersezione, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.
- Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti (scuola primaria).
- La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio/disagio;
- Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze
- I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione (scuola primaria);
- Le annotazioni sugli alunni;
- I verbali degli incontri settimanali del team-docente (scuola primaria), la sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola
- La compilazione dei registri di classe, dove dovranno comparire:

- ✚ I dati anagrafici degli alunni (a cura della segreteria);
- ✚ La rilevazione delle assenze;
- ✚ La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
- ✚ I verbali degli scrutini e degli esami

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Giornale Personale on line, nel quale saranno indicati:

- ✚ I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;

- ✚ La programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e di insegnamento del docente.
- ✚ Le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni.
- ✚ Le relazioni periodiche sull'andamento della classe, i suoi livelli di competenza raggiunti nella /e disciplina/e.

Art.17 - Organi Collegiali e figure non istituzionali - Staff di Istituto

➤ Il Consiglio di Classe (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze). Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni diversamente abili e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- Piani di Lavoro dei singoli insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio dei Docenti)
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.
 - È istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari e dai docenti incaricati di specifiche funzioni strumentali, dal DSGA.
 - Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo tra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Art.19 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

- I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art.25 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta, in cui sono specificate deleghe e funzioni attribuite.
- Ad uno dei collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di “primo collaboratore”. In caso di assenza del primo collaboratore, la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

Art.19 – Docenti coordinatori di plesso

- Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori, può avvalersi della collaborazione dei docenti coordinatori di plesso/sede.
- I coordinatori, per il plesso/sede di competenza, vigilano sull'osservanza del presente Regolamento, avendo cura di far rispettare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e le norme in materia di istruzione, per il buon andamento delle attività scolastiche e per la corretta utilizzazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai coordinatori possono essere delegate ulteriori specifiche competenze, riportate nell'atto di nomina.
- Ai coordinatori spetta una retribuzione accessoria a carico del Fondo d'Istituto. La misura del compenso è determinata in misura forfetaria nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 19– Docenti responsabili e referenti

- Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare docenti:
- Responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc. col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni

- Referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinare il funzionamento, riferire agli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali
- Il Collegio dei Docenti può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del Fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse all'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

Art. 21 – Comitato dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto possono costituire un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del T.U. n. 297/94. Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

Art. 22 – Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 e 16 del T.U. n. 297/94.

In particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico e, comunque, fuori dall'orario delle lezioni;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 - ✓ assemblea di classi singole o di più classi insieme
 - ✓ assemblea di plesso
 - ✓ assemblea d' istituto

CAPO II

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 23 - Ingresso alunni

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono accolti in classe dal docente in servizio.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico.
- Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
- In occasione di attività quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

In caso di situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Art. - 24 Vigilanza degli alunni durante le attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona, che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Se un docente dovesse avere la necessità di allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

Art.25 -Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.

E' necessario prestare particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile (Il cambio dovrà avvenire entro e non oltre cinque minuti).

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. - 26 Vigilanza alunni durante l'intervallo

Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria

-Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.

-Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Nella scuola secondaria, considerato che l'intervallo si colloca a scavalco tra due ore di lezione, al fine di assicurare un impegno orario eguale si assegneranno, all'inizio dell'anno scolastico, posti e turni di vigilanza, per tutto il personale. La ricreazione viene effettuata in aula. Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici.

Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno della classe a secondo dei casi. Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art. – 27 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra le aule e/o edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. - 28 Uscita degli alunni dalla scuola

Scuola dell'infanzia , scuola primaria , scuola secondaria di I grado.

Gli alunni di scuola dell'infanzia , di scuola primaria e della scuola secondaria di I grado verranno affidati all'uscita, al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso.

Art. -29 Permessi per ritardi e uscite anticipate

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Il docente annota il ritardo sul registro di classe e l'ora di entrata. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate. Queste ultime sono consentite solamente in casi eccezionali e per comprovati motivi. In tal caso è obbligatoria la presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, che dovrà esibire al collaboratore scolastico un documento di identità e firmare il permesso di uscita.

L'Istituto può decidere di effettuare uscite anticipate o entrate posticipate rispetto al normale orario delle lezioni nel caso dell'impossibilità di sostituire docenti assenti con altri docenti disponibili. Le famiglie saranno informate mediante comunicazione scritta, firmata dal dirigente o da un suo delegato, che dovrà essere controfirmata dai genitori. Agli alunni pendolari che non potessero entrare entro l'orario regolare,

o che dovessero uscire prima del termine delle lezioni, può essere concesso dal Dirigente Scolastico un permesso di entrata ritardata o di uscita anticipata.

Art. -30 Assenze e giustificazioni

Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi tramite telefonata.

In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto alla frequenza.

Scuola Primaria e scuola Secondaria di I grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Art. -31 Certificato di avvenuta guarigione

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta(annotata anche sul registro di classe) alla famiglia. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose.

In caso di prolungamento di un periodo di vacanza che comporti un'assenza superiore ai 5 giorni occorre presentare un certificato medico. Dovranno essere comunque giustificate dai genitori anche le assenze inferiori ai 5 giorni.

Art. -32 Reperibilità

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Art. -33 Somministrazione farmaci

I farmaci a scuola non devono essere somministrati. Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella prescrizione del medico.

Art. - 34 Cellulare e oggetti al seguito

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi che, in caso di disturbo, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Art. -35 Divieto di fumare

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici). Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Art. -36 Mensa e diete

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali. È consentito l'ingresso di genitori per la consumazione del pasto secondo le modalità previste dall'ente locale.

Art. -37 Operatori esterni

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

Art. - 38 Vendita diretta

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

Art. -39 Servizi erogati dall'amministrazione comunale

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Mensa
2. Trasporto
3. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

CAPO III

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. -40 Colloqui e assemblee

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri d' intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici a dicembre e ad aprile, comunicati a mezzo diario e tramite sito web . I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.

Scuola Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori durante gli incontri scuola famiglia in dicembre e ad aprile e secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie previo appuntamento tramite diario e sito web.

Art. - 41 Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

Art. - 42 Avvisi alle famiglie

Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. Il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia sia per la Primaria che per la Secondaria di I grado. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Art. - 43 Compiti a casa

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Art. -44 Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

Art. -45 Norme generali

La consegna delle schede di valutazione avverrà di pomeriggio, nei mesi di Febbraio e Giugno. Essa sarà comunque consultabile, on line, sul sito della scuola. Lo stesso vale anche per le valutazioni bimestrali di novembre e marzo.

Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

Art. -46 Raccolta di denaro

E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere autorizzati dal dirigente ad effettuare raccolte di denaro.

Art. -47 Scioperi e assemblee sindacali

➤ In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso.

➤ In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

CAPO IV

ACCESSO LOCALI SCOLASTICI E USO DEI LAVORATORI

Art. - 48 Accesso genitori

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

Art. -49 Accesso pubblico e richiedenti

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi.

Il Consiglio d' Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. -50 Accesso automezzi

E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio o di urgenza.

Art. -51 Materiale pubblicitario

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

Art. -52 Materiale divulgativo

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit.

Art. -53 Materiale didattico e uso dei laboratori

➤ Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati.

➤ 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. Quest'ultimo ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione.

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

➤ In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature avvenuti nei laboratori affidatigli, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni

di sicurezza lo richiedono, e a segnalare tempestivamente la situazione all'ufficio di Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

➤ Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per la realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

CAPO V

CLASSI – DIDATTICA – ESPERTI ESTERNI

Art. - 54 Formazione delle classi

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e Secondaria di I grado vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti che si attiva tramite apposita Commissione.

In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla Commissione Formazione Classi istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

Art. -55 Scelta progetti

Il Collegio dei docenti delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel P.O.F. e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

2. progetti d'Istituto;
3. progetti che riguardano più plessi;
4. progetti di plesso;
5. progetti di classe o gruppi di classi.

All'interno di ogni singola tipologia di progetto dovrà essere stilata una graduatoria di priorità di effettuazione dei progetti da parte delle rispettive assemblee.

Art. -56 Incarichi esperti esterni

REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività e progetti PON, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, disciplina le corrette procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione all'opportunità e all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura e alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze presenti ed immediatamente nel territorio di riferimento dell'Istituto.

I candidati devono, di norma, essere in possesso di titolo di studio di livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta.

Titoli culturali, accademici e professionali:

- titolo di studio
 - master o corsi di alta formazione/specializzazione master o corsi di alta formazione/specializzazione
 - curriculum del candidato rapportato alle pregresse esperienze di lavoro rapportate all'attività o al progetto;
 - esperienze metodologiche- didattiche;
 - attività di libera professione nel settore;
 - attività di docente /esperto in corsi di formazione/aggiornamento;
 - pubblicazioni e altri titoli;
- competenze specifiche richieste per il singolo progetto/attività.

Criteri per la valutazione comparativa dei curriculum dei candidati :

- livello documentato di qualificazione professionale e scientifica;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto positivamente valutate.

Art. – 57 Pubblicazione avvisi di selezione

Negli avvisi relativi ai progetti/attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta si dovrà procedere al conferimento degli incarichi dovranno essere sempre indicati:

- l'oggetto della prestazione;
- modalità e termini per la presentazione delle domande
- i requisiti ed i titoli richiesti che saranno oggetto della valutazione
- l'elenco di tutta la documentazione richiesta e da produrre
- la durata del contratto
- termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo proposto per la prestazione

dovranno essere adeguatamente pubblicizzati attraverso l'inserimento sito web istituzionale oltre che affissi all'albo ufficiale d'istituto.

Art. -58 Determinazione del compenso

- La determinazione del compenso relativo alle prestazioni degli Esperti esterni individuati quali destinatari dei singoli contratti verrà di volta in volta effettuata dal D.S., secondo le vigenti disposizioni di legge in materia di formazione (CCNL/Comparto Scuola - tariffe professionali – Linee Guida Progetti U.E.) ed in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, stabilendo comunque l'importo massimo orario lordo da corrispondere, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e, sempre, in maniera onnicomprensiva di tutti gli oneri, le ritenute ed i versamenti obbligatori per legge.
- Può anche essere previsto una misura forfetaria dei compensi, ove la stessa risulti più conveniente all'Amministrazione
- Sono fatti salvi gli importi e le misure dei compensi previsti da specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
- Con gli Esperti, non si instaura in nessun caso alcun tipo di rapporto di lavoro connotabile quale dipendente ed in relazione alle prestazioni rese non compete agli stessi alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. -59 Individuazione degli esperti esterni

Gli Esperti esterni cui conferire gli incarichi a mezzo specifici contratti di prestazione d'opera occasionale intellettuale sono selezionati dal Dirigente scolastico o soggetto dallo stesso all'uopo appositamente e formalmente delegato. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri di cui sopra all'art.55. Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

1. Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento
2. Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza
3. Esperienza di docenza nel settore di pertinenza
4. Esperienza lavorative nel settore di pertinenza
5. Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza
6. Precedenti esperienze in attività progettate dall'Istituto con esito positivo

A parità di punteggio avrà la precedenza il candidato che:

- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell' istituto
- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva in altri istituti

(1) Per particolari attività/progetti potranno essere ancora individuati ulteriori criteri più specifici, o le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo.

Art. -60 Stipula del contratto

Nei confronti nei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto dal D.S. e dall'Esperto esterno, a pena di nullità.

Il contratto deve sempre prevedere la condizione che ponga a carico dell'esperto esterno la copertura assicurativa infortuni e R.C. e qualsivoglia altra garanzie assicurative. E' istituito presso gli uffici di segreteria dell'Istituto un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico (anagrafe delle prestazioni).

I contratti con gli Esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi del combinato disposto dell'art.32 comma 4 del D.I. n.44/2001 e del D.L g s n.163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici" soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale interno per inesistenza di specifiche competenze professionali.

Art.61 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra P.A. è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lgs n.165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le previsioni dell'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgs 165/2001.

Art. 62 Contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

CAPO V

SICUREZZA

Art. 63– Norme generali

l'Istituto è dotato di un piano di emergenza interno comprendente la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenza incendio/terremoto. È nominato un consulente esterno per il coordinamento degli adempimenti previsti da D.Lgs.276/2003, che annualmente aggiorna il DVR per la segnalazione all'Ente locale degli interventi e individua, inoltre, le misure di prevenzione e protezione. Il consulente provvede, altresì, alla redazione del documento del rischio stress-lavoro correlato.

La R.S.U. designa un rappresentante dei lavoratori.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale, di segnalare condizioni di pericolo, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, sostanze. I docenti devono prendere profonda conoscenza dei piani di emergenza della scuola e devono trasmettere agli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' fatto assoluto divieto di distribuire negli spazi diversamente i mobili, le attrezzature o gli arredi ed utilizzarli se non in possesso di adeguate e documentate formazione in materia di sicurezza e comunque senza il nulla osta da parte del Datore di Lavoro, dell'Ufficio Tecnico e del Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione. E' fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo.

È vietato il transito e la sosta di auto e ciclomotori negli spazi antistanti gli edifici scolastici

Art. 64 Infortuni e incidenti scolastici

La scuola e tutti i suoi operatori si attivano per predisporre tutte le misure possibili e utili a prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare comportamenti e interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. In caso di incidente o malore improvviso ad un alunno, dopo aver garantito il primo soccorso, si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno, sarà l'insegnante stesso a seguirlo, affidando la custodia degli altri alunni della classe ad altro insegnante o al collaboratore scolastico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso

di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 65 Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

Art. -66 Assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio d'istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

CAPO VI

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Consiglio d'Istituto, sulla base della C.M. 623 del 02.10.1996, definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Art.-67 Criteri generali

Il Collegio dei Docenti, sulla base del POF e su proposta dei consigli di intersezione, sezione e dipartimenti educativi, elabora, entro la prima metà del mese di novembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio d' Istituto delibera entro la fine del mese di novembre il piano proposto dal Collegio dei Docenti. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. I viaggi d' istruzione non possono essere effettuati se non c'è l'adesione di almeno 2/3 degli alunni per classe, per quanto concerne la Scuola Primaria, mentre per la Scuola Secondaria di Primo Grado se non vi partecipa almeno la metà più uno.

Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità d'integrazione culturale, ambientale e sportiva.

Art. -68 Mete e durata delle visite e dei viaggi

Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; i viaggi d'istruzione possono avere una durata massima di 6 giorni, considerati gli impegni economici che comportano. Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di quattro per classe. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

Art. -69 Uscite nell'ambito del territorio comunale

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta per ciascuna uscita. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

Art. -70 Visite guidate

Le visite guidate si svolgono, di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio.

Resta confermata l'esclusione delle iniziative per i bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età. Per questi ultimi, sulla base delle proposte avanzate in sede di programmazione didattico – educativa, con approvazione dei collegi dei docenti, i consigli di circolo potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela degli stessi.

Per la scuola dell'infanzia le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana. Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

- alla visita partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti;

- nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori;
- per ogni viaggio è prevista l'approvazione da parte degli OO.CC. competenti.

Art. -71 Accompagnamento

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). Comunque gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due. Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

Art.-72 Parte economica

Tutte le attività extrascolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi. Per l'individuazione del vettore, all'inizio di ogni anno scolastico sono richiesti almeno tre preventivi a diverse Ditte di trasporto o Agenzie di viaggio. L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto, anche via fax, solo dopo l'approvazione del Piano annuale da parte del Consiglio d'Istituto. Fatto salvo la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo. La Ditta o l'Agenzia dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni. Agli accompagnatori è corrisposta l'indennità di missione secondo la normativa vigente. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione. Gli alunni sprovvisti dell'assicurazione non potranno partecipare ad alcuna uscita sia sul territorio che altrove.

Art. -73 Modalità organizzative

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio d' intersezione, interclasse o dipartimenti educativi per la motivata delibera; le delibere devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni.

CAPO VII

APPROVAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato dal Consiglio D'Istituto il giorno 14 luglio 2015 con protocollo n. 5515/A 19 ed ha validità triennale.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio d'Istituto.