



ISTITUTO COMPRENSIVO "Dalmazio BIRAGO" di Passignano e Tuoro sul Trasimeno

E-MAIL: pgee047006@istruzione.it

Via A. Gramsci n. 13 Passignano sul Trasimeno – Tel: 075/8296165 fax: 8299154

Via S. Antonio n. 13 Tuoro sul Trasimeno – Tel: 075/826124 – 075/8258056

Prot. n. 3684/ A19

Passignano s.T., 23/09/2008



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto raccoglie l'insieme di norme e regole che tutti gli operatori scolastici e gli utenti s'impegnano a rispettare e a far rispettare. Le indicazioni normative del presente Regolamento d'Istituto, sono passibili di modifiche, qualora intervengano diverse disposizioni normative o cambiamenti delle condizioni interne/esterne all'Istituto sulle quali si basano. Tali modifiche possono essere apportate solo con delibera degli organi competenti. Sono parte integrante del presente documento tutte le deliberazioni degli Organi Collegiali, e fino a stesura di un nuovo regolamento.

Il Presidente
del Consiglio d'Istituto
(Sig. Domenico D'Andrea)

Il Presidente
della Giunta Esecutiva
(Dott. Massimo Mariani)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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;

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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 24 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.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perchè 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' O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell' Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

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 e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l' adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art .8 **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all' art. 4.

Art. 9 **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all' O.d.g si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e vidimate con il timbro ufficiale dell'Istituto. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro numerate e vidimate con il timbro ufficiale dell'Istituto;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate e vidimate con il timbro ufficiale dell'Istituto .

I membri del C.I. possono prendere visione del Registro dei Verbali e richiederne copie fotostatiche. I Verbali s'intendono approvati nella seduta immediatamente successiva, qualora nessuno dei consiglieri presenti opposizione.

Art. 10 **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Leg. vo 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l' eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' Organo Collegiale. L' Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall' art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. 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.

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

4. 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. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. 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. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. 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.

CAPO II DOCENTI

Art. 19

Doveri dei Docenti

1. Tutti i docenti in servizio alla prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nella propria classe/sezione cinque minuti prima dell'inizio delle attività scolastiche.
2. Il cambio dell'insegnante, tra una lezione e l'altra, deve avvenire con sollecitudine e con l'ausilio del personale collaboratore scolastico, in modo che le classi non rimangano scoperte.
3. Durante l'intervallo ricreativo gli insegnanti della seconda ora assistono e vigilano sugli alunni.
4. Gli insegnanti non faranno uscire gli alunni durante le lezioni, salvo casi particolari.
5. In caso di malessere di un alunno, tale da dover lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il docente informerà telefonicamente la famiglia; nei casi più gravi è consigliabile chiedere anche l'intervento del 118.
6. Gli insegnanti accompagnano i propri alunni fino alla porta di uscita della scuola onde evitare qualsiasi incidente.

7. I docenti che svolgono le loro lezioni fuori della classe (laboratorio, palestra) accompagnano gli alunni provvedendo a ricondurli nella classe al termine della lezione, e all'uscita per l'ultima ora.
8. Il controllo delle assenze deve essere rigoroso. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare al D.S. eventuali assenze di dubbia motivazione.
9. La disciplina degli alunni è affidata ai docenti. Non è opportuno far uscire dalla classe coloro che terminino anticipatamente le prove scritte. I docenti non possono mandare fuori dall'aula gli alunni per motivi comportamentali.
10. I registri personali devono essere scrupolosamente aggiornati e riposti nei cassetti in Sala Professori. I Giornali di Classe devono essere compilati secondo le indicazioni richieste: firma, assenze, giustificazioni, ingresso in ritardo, uscita in anticipo, lezione e compiti assegnati e annotazioni che si ritengano utili.
11. Gli elaborati devono essere corretti con una certa sollecitudine e consegnanti entro la fine del quadrimestre in presidenza.
12. Le famiglie devono essere informate del comportamento dei loro figli e della loro situazione scolastica ogni volta che sarà ritenuto necessario, secondo le modalità concordate nei C di C.
13. Ogni richiesta di permesso deve essere presentata all'ufficio di Segreteria. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di Segreteria entro le ore 8,00 e documentate con certificato medico entro 5 giorni.
14. Iniziative particolari e visite didattiche devono essere concordate nel Consiglio di Classe, annotate con adeguato anticipo nel giornale di classe e autorizzate dal D.S.
15. L'azione didattica ed educativa dell'Insegnante è libera nel rispetto delle norme di legge e delle delibere degli OO.CC.
16. E' vietato fumare nelle aule e nella scuola ai sensi della recente normativa.
17. Tutte le volte che l'insegnante abbia necessità di allontanarsi temporaneamente dalla classe, il personale ausiliario, su richiesta del docente, provvede alla sorveglianza degli alunni.
18. In caso di sciopero tutto il personale non scioperante è tenuto alla sorveglianza degli alunni assegnati dal D.S.
19. Gli incontri degli insegnanti con le famiglie avvengono periodicamente:
 - incontri nel pomeriggio a cadenza quadrimestrale su convocazione del D.S.
 - incontri nell'ultima settimana di ogni mese e per eventuali necessità.
20. Tutto il personale docente è tenuto a collaborare con il D.S. affinché nella scuola tutto si svolga con ordine e regolarità.
21. I Consigli di Classe si riuniscono, di massima, una volta al mese o più volte nello stesso mese se necessario. Saranno preceduti da apposita comunicazione del D.S. anche con riferimento alla componente genitori. E' stabilito comunque apposito calendario.
22. Il personale supplente è tenuto a prendere e mantenere contatti con i relativi titolari.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso 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.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e il cartellino individuale mensile.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e l'orario individuato in base alle esigenze dell'Istituto. Giornalmente compilano il cartellino individuale mensile.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare gli ingressi degli edifici scolastici e sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze alla mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore e supporto dei docenti durante 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 (max. 10 minuti)
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, 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 alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.GA. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti 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 delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 22

Rispetto dell'orario

Gli alunni della Scuola dell' Infanzia accedono al servizio dalle ore 8.00 alle ore 9.15.

Gli alunni della Scuola Primaria accedono al servizio alle ore 8.05.

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado accedono al servizio al suono della prima campanella, ore 8.15, onde permettere l'inizio regolare delle lezioni al secondo suono della campanella alle ore 8.20

Art. 23

Ingresso in ritardo

Eventuali ritardi nell'orario d'ingresso dovranno essere giustificati e motivati; l'ingresso in aula avviene dietro permesso del Dirigente Scolastico. In ogni caso viene informata la famiglia. Per ritardi continuativi il Dirigente Scolastico, dietro segnalazione dei docenti, valuterà secondo la situazione.

Art. 24

Uscita in anticipo

Gli alunni potranno uscire anticipatamente rispetto all'orario delle lezioni solo se accompagnati dai genitori o da persone delegate dalla famiglia, con relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dai Responsabili di Sede. Onde evitare spiacevoli equivoci i genitori dovranno segnalare, su apposito modello, all'inizio dell'anno scolastico, le generalità delle persone demandate al ritiro degli alunni.

Art. 25

Giustificazione delle assenze

1. In tutti e tre gli ordini di scuola, dopo 5 giorni di assenza gli alunni sono riammessi a scuola dietro presentazione di certificato medico che attesti la loro idoneità a riprendere la lezione. Nella scuola secondaria di Primo Grado dopo una assenza è indispensabile che gli alunni si presentino muniti di giustificazione scritta nell'apposito libretto che deve essere ritirato in segreteria dal genitore e firmato dallo stesso.
2. Il controllo delle giustificazioni è effettuato dall'insegnante della prima ora che ne prenderà nota sul giornale di classe. I docenti dovranno altresì segnalare gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate e l'assenza dalla mensa degli alunni che usufruiscono del servizio.
3. Per le assenze non giustificate il giorno del rientro, qualora tale mancanza perduri anche il secondo giorno, il docente informerà il D.S. che provvederà a contattare la famiglia.
4. In caso di sciopero dei docenti gli alunni assenti dovranno comunque presentare la giustificazione dei genitori.

Art. 26

Abbigliamento decoroso

Gli studenti, pur nel rispetto dei gusti personali e tendenze di moda, devono essere vestiti durante la loro permanenza a scuola in modo decoroso, consono all'ambiente educativo.

Art. 27

Orario delle lezioni, ricreazione e mensa

All'inizio di ciascun anno scolastico il CI delibera, su proposta del Dirigente Scolastico e visto il POF dell'Istituto, l'orario delle lezioni, la durata della ricreazione e del tempo mensa.

Art. 28

Uscite didattiche, visite guidate, gite

Gli alunni durante le uscite didattiche, visite di istruzione e gite, autorizzate dal D.S. e dalle famiglie, sono accompagnati dagli insegnanti.

Il comportamento degli alunni, anche in tali occasioni, è regolato dalla normativa di Istituto; i ragazzi dovranno avere il massimo rispetto sia dei mezzi di trasporto che dei luoghi visitati.

Art. 29

Palestra e laboratori

Gli alunni si recano in palestra e nei laboratori accompagnati dai docenti e dal personale collaboratore scolastico in modo ordinato e silenzioso in modo da non

disturbare le lezioni. I docenti hanno facoltà in caso contrario di richiamare gli alunni ad un comportamento corretto.

Art. 30 **Comportamento**

Ogni alunno è tenuto a:

- portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro
- tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico
- far firmare ai genitori le note e le comunicazioni dei docenti per il giorno successivo
- rispettare il patrimonio della scuola che è di tutti. I genitori degli alunni sono tenuti al risarcimento per i danni eventualmente provocati per incuria e dolo alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento degli altri alunni e operatori danneggiati nei propri averi
- mantenere in ordine il proprio banco della cui conservazione si è responsabili
- venire a scuola munito di tuta e scarpe da ginnastica che dovranno essere calzate durante lo svolgimento delle lezioni di Scienze Motorie, prima di accedere in palestra
- tenere un contegno rispettoso verso i propri compagni, gli insegnanti ed il personale ATA, non tenere accesi i cellulari, non masticare gomma, non scrivere sui muri o sui banchi, non gettare oggetti dalla finestra, non mangiare durante le lezioni rimanere in classe durante il cambio degli insegnanti e non uscire durante le lezioni se non per reali necessità.
- La ricreazione verrà effettuata in classe e gli alunni potranno uscire a piccoli gruppi dietro autorizzazione del docente.

Art. 31 **Esecuzione compiti**

L'esecuzione dei compiti a casa è assolutamente necessaria come momento di riflessione personale, rielaborazione delle conoscenze acquisite, messa alla prova delle proprie competenze; pertanto la mancata esecuzione dei compiti dovrà essere giustificata dal genitore.

Dopo tre compiti non eseguiti e non giustificati, il genitore sarà avvertito e convocato.

Art. 32 **Uso del servoscale**

Il servoscale può essere utilizzato solo dagli alunni con difficoltà motorie e in ogni caso sempre accompagnati dai docenti o dal personale collaboratore scolastico.

Art. 33 **Uscita**

L'uscita dalle classi avviene dopo il suono della campanella, in modo ordinato e con l'accompagnamento del docente. L'aula dovrà essere lasciata in ordine.

Art. 34 **Sanzioni**

Qualora gli alunni manifestino un comportamento non corretto sarà necessario attuare provvedimenti disciplinari i quali hanno in ogni caso finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica. Viste anche le indicazioni contenute nel **P. O. F.** dell'Istituto, relativamente alle scelte metodologiche e didattico-educative, il personale docente in particolare e tutto il personale della Scuola in generale si impegnano:

- a porsi con atteggiamento pacato e disponibile;
- ad attivare con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di orga-

nizzazione della Scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e del materiale didattico;

- ad instaurare con gli alunni un rapporto corretto e rispettoso.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni interessati, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno.

SANZIONI DISCIPLINARI:

1. rimprovero verbale
2. rimprovero verbale con comunicazione scritta alla famiglia in caso di : non adempimento dei doveri scolastici; negligenza abituale; assenze abituali; comportamento lesivo del diritto di studio dei compagni.

Tale sanzione verrà erogata direttamente dal **Docente interessato**

3. ammonimento scritto sul giornale di classe con comunicazione alla famiglia mediante lettera in busta chiusa da parte del Dirigente Scolastico, su segnalazione del Docente da erogarsi in caso di :

- uso del cellulare o I-pod
- atti di bullismo
- atti vandalici
- linguaggio scurrile o irrispettoso ripetuto
- bestemmia
- violenze contro i compagno

Tale sanzione verrà erogata direttamente dal **Dirigente Scolastico.**

Il provvedimento di cui al punto 3 comporta inoltre l'abbassamento progressivo del voto di condotta fino ad arrivare dopo 3 note al 5 in condotta che se confermato all'atto dello scrutinio potrà determinare la non ammissione alla classe successiva o all'esame. Inoltre in caso di 1 nota sul registro di classe potrà essere compromessa la partecipazione dell'alunno alle varie uscite programmate.

CAPO VI GENITORI Art. 35 Indicazioni

1. 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.
2. E' opportuno ed auspicabile che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario.
 - partecipare con regolarità 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.
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevi-

mento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. 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. E' 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.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed 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. 36

Diritto di Assemblea

1. 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.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 37

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

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

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

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

Art. 38

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i C. di Interclasse, Intersezione, Classe;

b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

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

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 39

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei C. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 40

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. 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.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII MENSA

Art. 41

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano sotto la responsabilità dei genitori, per rientrare poi all'inizio delle lezioni pomeridiane. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 42

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali 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 la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo 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 Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art . 43

Sussidi didattici

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

Art . 44

Diritto d'autore

1. 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 . 45

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale ri-

spetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art . 46

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L 'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. 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. 47

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A. T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato

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

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestiti per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10. 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 il danno.

Art. 48

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. 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

2. 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 le scarpe da ginnastica.

Art. 49

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato (collaboratori scolastici).

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità" sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 50

Norme di comportamento

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

- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 51

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. L'istituto si fa garante del trattamento dei dati personali secondo la legge di tutela della privacy (**D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196**).
6. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
7. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private

che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 52

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente e con cadenza mensile è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori..
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, anche quelle in itinere attraverso gli strumenti appositamente elaborati (pagellino) accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 53

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 54

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 55

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e dal personale ATA.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne su pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO E DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 56

Formazione delle classi prime

Sulla base di incontri tra insegnanti dei diversi ordini di scuola al fine di valutare le situazioni di partenza dei singoli alunni si stabiliscono i seguenti criteri:

Scuola dell'infanzia:

1. integrazione sezioni già funzionanti;
2. distribuzione omogenea per numero e sesso.

Scuola Primaria e Secondaria di I° grado:

1. distribuzione omogenea degli alunni nelle varie classi.
2. eterogeneità degli alunni all'interno delle singole classi.

Art. 57

Ammissione alla scuola dell'infanzia

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto al numero di posti, ferma restando la richiesta agli organi competenti di aumento del numero delle sezioni, si indicano i seguenti criteri e precedenza da considerare per la formulazione di eventuali liste di attesa per l'accesso alle scuole materne dell'istituto:

Criteri prioritari : età (favorendo i più grandi)

residenza nella zona di affluenza della scuola;

Precedenza **A**: presenza di fratelli o sorelle nella stessa scuola a cui si richiede l'iscrizione;

Precedenza **B**: nucleo familiare composto da un solo genitore (assenza di entrambi i genitori)

Precedenza **C**: vicinanza alla scuola del posto di lavoro di uno o ambedue i genitori;

Precedenza **D**: ambedue i genitori lavoratori;

Precedenza **E**: solo nei casi in cui si verifica la precedenza D, vicinanza alla scuola della residenza di parenti prossimi che si occupano del bambino in assenza dei genitori.

Al fine dell'attribuzione delle precedenze di cui sopra, verrà richiesta autocertificazione ai sensi della Legge n.15/68, circa il possesso dei requisiti di cui sopra.

CAPO XIV

VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE - USCITE DIDATTICHE

Art 58

Finalità

La caratteristica comune delle iniziative didattico - culturali in argomento è la finalità di integrazione della normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi - obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Art 59

Tipologia dei viaggi

1. Viaggi di integrazione culturale
2. Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.
3. Viaggi connessi ad attività sportiva: non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

Art 60

Destinatari

1. Sono gli alunni delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento di identificazione. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

2. E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

3. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

4. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

5. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempra la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali., cinematografiche, musicali ecc., nonché viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Art 61

Destinazione

Per i viaggi di istruzione in via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento della spesa pubblica.

La programmazione degli stessi pertanto può essere realizzata solo quanto l'istituzione scolastica sia fornita di fondi sufficienti, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Per gli alunni della scuola dell'obbligo, si fa presente quanto segue:

riguardo al primo ciclo della scuola primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione, allorché la località di partenza si confinante o, comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione.

Riguardo alla scuola secondaria di Primo Grado, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Sono inoltre consentite brevi gite di un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero, in occasione di viaggi che abbiano per meta zone di confine.

Art 62

Organi competenti

I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare, spetta al consiglio di istituto, ai sensi dell'art.10 del Decreto Legislativo n. 297/94 determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe.

Art 63

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1 Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in tre giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

2 E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per

l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Art 64

Docenti accompagnatori

E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie.

Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno **un accompagnatore ogni quindici alunni per le uscite con l'uso di mezzi di trasporto e uno ogni venti alunni per le uscite a piedi sul territorio**, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione handicap, si domanda, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Al fine del conferimento dell'incarico, il dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di Istituto, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.

La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente non si escludono particolare ipotesi di partecipazione ai viaggi d'istruzione dei dirigenti scolastici e del personale ATA.

Art 65

Scelta del mezzo di trasporto dell'agenzia, della ditta di trasporti

E' consigliabile, per renderne più agevole e sicura la realizzazione, che il Consiglio di Istituto deliberi di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitata e B ed in grado, pertanto, di fornire un servizio completo del viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo, all'assistenza della visita della località meta del viaggio.

Si precisa che qualsiasi condizione di favore disposta dall'agenzia di viaggio e contenuta nel contratto (ad esempio gratuità) (una ogni gruppo di 20 partecipanti)

deve essere destinata agli alunni (riduzioni della relativa quota di partecipazione o, meglio, messa a disposizione della gratuità a favore dei più bisognosi).

Nella scelta dell'agenzia di viaggio cui affidare la fase pratica di attuazione dell'iniziativa, gli incaricati devono accertare con la massima diligenza, eventualmente consultando anche l'Ente provinciale turismo e le Aziende di promozione turistica (APT), l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio e della ditta di autotrasporti.

Nella scelta delle agenzie di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine alle iscrizioni, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile completamente delle norme di legge nella organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio deve essere acquisita agli atti della stessa e allegata alla deliberazione del Consiglio di Istituto la dichiarazione ai sensi dell'art. 9.8 della C.M. 291 del 14.10.1992 da richiedere alla ditta che effettua il trasporto.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con scuolabus, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Art 66

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione, compresi i docenti accompagnatori, il dirigente scolastico se accompagnatore e il personale ATA debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art 67

Altri aspetti finanziari

Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia o all'estero, devono avvenire, esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

In questo ambito è consentito l'accreditamento al dirigente scolastico o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Il dirigente scolastico o il docente renderanno conto di dette spese con la documentazione.

CAPO XV

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI, ALLE DISCIPLINE/AMBITI DISCIPLINARI ED AI PLESSI

(Vedi Contrattazione d'Istituto con RSU)

CAPO XVI
CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI
(Vedi Contrattazione d'Istituto con RSU)

CAPO XVII
CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO
(Vedi Contrattazione d'Istituto con RSU)

CAPO XVIII
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI
STRUMENTALI AL PERSONALE DOCENTE E DELLE FUNZIONI AGGIUNTIVE
AL PERSONALE A.T.A.

(Vedi C.C.N.L. vigente, Delibere Collegio Docenti, Contrattazione d'Istituto con RSU)

CAPO XIX

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall' art. 43 del D.L. 297 del 16/04/94, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori, sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne abbia titolo e ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Capo d'Istituto dal segretario del Consiglio; il Capo d'Istituto ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Sono infine oggetto di pubblicità tutti i documenti ufficiali dell'Istituto -, P.O.F., Programmazione didattica ed educativa, Documento di sicurezza, Regolamento d'Istituto - attraverso l'affissione all'albo delle singole scuole.

Il presente Regolamento viene inoltre consegnato ai Responsabili di plesso che si impegnano ad assumerlo ed a farlo rispettare.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 23/09/08 con delibera n. 69