

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA - LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 - Gli Organi Collegiali

- A. Gli Organi Collegiali vengono istituiti con la finalità di realizzare la compartecipazione alla gestione della scuola, assegnando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.
- B. A livello di Istituto operano i seguenti Organi Collegiali:
- Consiglio di Classe.
 - Collegio dei Docenti di Plesso
 - Collegio dei Docenti unitario dell'Istituto Comprensivo.
 - Consiglio di Istituto.
 - Giunta Esecutiva.
 - Comitato per la valutazione del servizio.
 - Comitato Genitori.
- C. Al fine di approfondire specifiche questioni educative, il Consiglio di Classe può essere articolato, in un'unica convocazione, in un primo momento assembleare e in un secondo momento per gruppi (es. livello, disciplina ..)

Art. 2 - Convocazione degli Organi Collegiali

- A. La convocazione degli OO.CC. è disposta dal Presidente dell'Organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo avviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi gli Organi Collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
- B. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai componenti dell'Organo Collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo dei singoli Plessi.
- C. La convocazione e l'avviso di convocazione devono contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
- D. I punti inseriti tra le "Varie ed eventuali" non possono essere oggetto di deliberazione. Tuttavia il presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare ed eventualmente deliberare, solo se la richiesta viene approvata all'unanimità dei voti
- E. I componenti degli organismi Collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno (almeno cinque giorni prima della riunione della Giunta Esecutiva).
- F. Per ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su fogli a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'Organo Collegiale nella seduta successiva per l'approvazione e successivamente dovrà rimanere esposto all'Albo della Sede di Direzione dell'Istituto Comprensivo per almeno 15 giorni consecutivi

Art. 3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

- A. Ciascun Organo Collegiale predispone le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, al fine di realizzare un ordinato e puntuale programma delle attività stesse.
- B. Gli Organi Collegiali che vedono la presenza dei genitori tra le componenti concordano all'inizio dell'anno scolastico il giorno della settimana e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri del Consiglio.
- C. Ad ogni avviso di convocazione verranno allegati, quando e quanto possibile e funzionale, materiali e documentazioni inerenti gli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.
- D. Ogni Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

Art. 4 - Validità delle sedute e delle deliberazioni.

- A. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale per quanto concerne tutti gli Organi Collegiali ad esclusione del Comitato di valutazione del servizio, per il quale è richiesta invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale).
- B. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti tutti i membri delle diverse componenti.
- C. Fatte salve diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiamo ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti, esclusi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Gli argomenti in discussione possono essere approvati, approvati con integrazioni e/o modificazioni o respinti.
Sulle proposte ci si può esprimere a favore, contro o con l'astensione; la votazione può essere:
- palese (per alzata di mano)
 - segreta (votazione con scheda)
 - tacita (quando il Presidente avverte che, se nessun componente prende la parola, la proposta deve intendersi approvata).
- Il voto di astensione espresso in una votazione, quando non viene espressamente motivato, assume il valore di un voto a favore della deliberazione.*
- D. Surroga dei componenti decaduti: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali, si procederà ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
- E. Ogni Organo Collegiale deliberante può modificare o annullare delibere già approvate in precedenti sedute mediante nuova delibera approvata a maggioranza assoluta dei membri presenti, in seduta che abbia all'Ordine del Giorno la proposta di modifica o annullamento.
- F. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni componente 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 componente a favore e uno contro. In merito all'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 sull'argomento all'ordine del giorno quale si riferisce.
- G. Tutti i componenti 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 può fissare il tempo a disposizione per ogni singolo intervento, valido per tutti gli interventi. Il presidente ha facoltà di replicare agli oratori, come ogni altro componente, quando sia posto in discussione il suo operato e in particolare quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- H. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la deliberazione in atto, oppure i motivi per i quali intendono astenersi dal voto. Ogni 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, nemmeno per proporre mozioni d'ordine
- I. Al termine di una votazione, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
- J. La votazione, una volta conclusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti e non può essere ripetuta, a parte il caso in cui si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso dal numero dei votanti
- K. 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. 5 - Regolamento.

Ogni Organo Collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel **Regolamento Di Istituto**, definisce le norme per il proprio funzionamento interno, da allegare alla **Carta Dei Servizi Scolastici**.

PARTE SECONDA - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 – Composizione

Le fonti normative che regolamentano il funzionamento del Consiglio sono ancora raccolte nel Testo Unico della legislazione scolastica di cui al D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, integrate dal D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 – Regolamento dell'Autonomia Scolastica - , dal D.P.R. 2 marzo 1998 n. 157, dalla sentenza del Consiglio di Stato 27 ottobre 1999 n. 1603 e dalla Circolare Ministeriale 2 ottobre 2002 n. 107.

- A. Il Consiglio d'Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito di diritto da diciannove componenti:
- otto rappresentanti del personale Docente.
 - due rappresentanti del personale A.T.A.
 - otto rappresentanti dei genitori degli alunni.
 - il Dirigente Scolastico.
- B. I componenti del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n°7 del 7/1/82.
- C. Ciascun componente del Consiglio di Istituto può accedere agli uffici di Direzione e di Segreteria della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato.

Art. 7 - Competenze del Consiglio di Istituto.

A. Carta dei servizi scolastici:

1. Il Consiglio di Istituto ha come competenza fondamentale l'adozione della carta dei servizi per la quale deve acquisire preventivamente il parere del Collegio dei Docenti - vincolante per quanto concerne gli aspetti pedagogici e didattici.

Alla Carta dei Servizi sono allegati i seguenti documenti che ne fanno parte integrante:

Piano dell'Offerta Formativa

Regolamento di Istituto

Piano Annuale delle Attività Scolastiche

Programmi di insegnamento e Indicazioni dei Piani di Studio

2. All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera relativamente alle parti e ai documenti della Carta dei Servizi aventi durata e riferimenti annuali
3. Ogni richiesta di modifica della carta dei Servizi e ai documenti allegati dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche approntate dovrà essere informata l'utenza.
4. Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni, indagini e questionari rivolte ai genitori degli alunni, ai docenti, al personale A.T.A al fine di promuovere il coinvolgimento, la condivisione e l'attuazione della carta dei servizi, rilevando congiuntamente elementi per la valutazione e la relazione generale del Consiglio stesso.

B. Organizzazione e programmazione della vita e dell'attività scolastica.

Il Consiglio di Istituto procede a deliberare, nei limiti delle disponibilità finanziarie d bilancio, delle disposizioni della normativa e adottando criteri di trasparenza, equità, promozione, pubblicità delle finalità della scuola e nei limiti di competenza e di responsabilità delle procedure ora affidate al Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto, responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio scolastico, dotato di autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, titolare delle relazioni sindacali, in ordine e in merito alle seguenti materie:

- I. Adozione del presente Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:
 - la vigilanza e la regolamentazione di entrate e uscite, ritardi e assenze degli alunni
 - l'uso degli spazi, dei laboratori, delle palestre e delle biblioteche e in generale di tutti i locali scolastici
 - la conservazione delle strutture e delle dotazioni scolastiche;
 - le comunicazioni scuola-famiglia, la convocazione e lo svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli OO.CC.
 - la pubblicazione degli atti.
- II. L'acquisto e il rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazione librerie, materiale di facile consumo per le attività didattiche, per il funzionamento e l'ampliamento dei diversi laboratori scolastici, per la dotazione tecnologica degli uffici di direzione e segreteria, per

- l'applicazione della normativa relativa alla prevenzione e sicurezza, per il funzionamento dei siti internet scolastici e del centro-stampa di istituto.
- III. L'adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dal Ministero dell'Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.
 - IV. I Criteri e le procedure per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter-scolastiche, per le visite guidate, i viaggi di istruzione, le attività sportive e ogni altra iniziativa rivolta agli alunni in orari sia scolastici che extrascolastici.
 - V. La promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare con le scuole del territorio di competenza per l'attivazione di progetti di continuità e per l'attivazione delle reti in ambito dell'autonomia scolastica.
 - VI. La partecipazione del Consiglio ad attività culturali, sportive, ricreative, del volontariato di particolare interesse educativo.
 - VII. Le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative di solidarietà che possono essere assunte dal Istituto Comprensivo.
 - VIII. L'indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla definizione dell'orario quotidiano e settimanale delle lezioni e delle altre attività scolastiche in stretta relazione con le condizioni ambientali dei singoli plessi scolastici, con le Amministrazioni Comunali e con le esigenze e le aspettative degli utenti.
 - IX. I rapporti con gli Enti locali, in particolare per le richieste del Piano di Diritto allo Studio, per la messa a norma in sicurezza delle strutture e degli impianti degli edifici scolastici, per la gestione dei servizi del trasporto scolastico e della refezione scolastica e per ogni procedura demandata agli Enti Locali per effetto delle nuove leggi relative al decentramento del sistema scolastico.
 - X. I finanziamenti per le attività di formazione/aggiornamento del personale docente e Ata, per la realizzazione dei progetti educativo - didattici, per la programmazione delle attività, per la gestione del Fondo di Istituto.
 - XI. Il Consiglio di Istituto stipula con Enti, Associazioni, Privati le convenzioni che regolano le relazioni e stabiliscono le procedure di interazione e di prestazione concordate, nell'ottica delle prestazioni professionali e degli accordi di rete.

Art. 8 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

- A. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori componenti del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- B. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori componenti del Consiglio di Istituto.
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- C. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
- D. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, assume la presidenza dell'organo Collegiale il consigliere più anziano.

Art.9 - Attribuzioni e prerogative del Presidente del Consiglio.

- A. Il Presidente del Consiglio di Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art.5 DPR 416/74, collabora con il Dirigente Scolastico alla rappresentanza del Consiglio stesso, mantenendo i rapporti con le Autorità, gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.
- B. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto, oltre ad avere in copia tutta la relativa documentazione.

Art.10 - Convocazione del Consiglio di Istituto.

- A. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico il quale presiede la riunione fino alla elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.
- B. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.
- C. L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima. Copia dell'avviso sarà affissa all'albo delle scuole, mentre tutti i genitori dovranno essere informati circa la convocazione e l'ordine del giorno relativo.
- D. L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene redatto dalla Giunta; ogni componente del Consiglio di Istituto può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta si riserva la decisione in merito e in caso di mancato accoglimento della richiesta ne motiverà le ragioni ai firmatari.
- E. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Interclasse, professionisti ed esperti qualificati al fine di esaminare i problemi di interessi comuni, nonché il Segretario della Giunta Esecutiva quando l'Ordine del Giorno prevede la discussione su argomenti contabili (programma di bilancio e consuntivo...)
- F. Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere comunicate al Presidente prima della riunione; dopo tre assenze consecutive ingiustificate, si procede in seno al Consiglio, per la votazione relativa alla eventuale surroga del componente, con votazione a maggioranza relativa. Anche le ripetute giustificazioni per l'assenza di un componente possono essere esaminate dal Consiglio di istituto e, nel caso non vengano riconosciute valide, lo stesso consigliere decade dalla carica
- G. Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi e/o ogni qualvolta sia necessario deliberare su argomenti particolarmente urgenti.

Art.11 - Pubblicità delle sedute.

- A. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori dell'Organo stesso.
- B. L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante il riconoscimento da parte del Presidente o di un componente dell'Organo Collegiale.
- C. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.
- D. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 12 - Pubblicità degli Atti.

- A. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto vengono pubblicati all' Albo della Sede di Direzione dell'Istituto Comprensivo data e vi rimangono affissi per almeno 15 giorni dalla data della pubblicazione*
Successivamente le stesse deliberazioni possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta alla Segreteria della Direzione dell'Istituto Comprensivo.
- B. Il verbale e gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria del Istituto e possono essere dati in visione a genitori, docenti e personale A.T.A. del Istituto che ne facciano richiesta scritta motivata.
- C. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone.
- D. Ogni Albo scolastico deve essere situato possibilmente all'ingresso delle scuole o comunque in un luogo accessibile agli utenti.

Art. 13 - Programma di lavoro.

- A. Il Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, predispone un programma di lavoro indicativo il quale sarà portato a conoscenza di tutti gli Organi Collegiali.
- B. Il Consiglio di Istituto, al fine di realizzare meglio i propri compiti, può nominare delle **COMMISSIONI** di lavoro e di studio presiedute da un membro dello stesso Consiglio di Istituto, ma alle quali possono far parte anche persone esterne.
Tali Commissioni non hanno nessun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto al quale devono riferirsi.

PARTE TERZA - ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 14 - Giunta Esecutiva

- A. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore Amministrativo dell' Istituto, che svolge la funzione di Segretario, da un docente, da due genitori e da un rappresentante del personale A.T.A.
- B. La Giunta viene eletta dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica il corrispondente triennio.
- C. La convocazione della Giunta viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo: per motivi urgenti può essere convocata in qualsiasi momento, anche con convocazione telefonica
- D. La Giunta Esecutiva, in particolare.
- predispone il Programma Annuale finanziario, le relative variazioni, il Conto Consuntivo del bilancio dell'Istituto
 - prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso;
 - designa al suo interno la persona che, unitamente al Presidente e al Segretario, firma gli ordini di incasso e di pagamento.
 - Può procedere eccezionalmente all'approvazione di deliberazioni urgenti, nelle more della relativa ratifica da parte del Consiglio di istituto
- E. La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri Organi Collegiali le quali devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli stessi Organi Collegiali proponenti, per eventuali altre richieste la Giunta valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'Ordine del Giorno del Consiglio di Istituto.

Art.15 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Comitato viene convocato dal Dirigente Scolastico, per la valutazione dei docenti in periodo di prova. sempre a conclusione dell'anno scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.16 - Assemblee dei genitori.

- A. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:
- singola classe
 - più classi
 - singolo plesso
 - più plessi
 - intero istituto
- B. Le richieste dei genitori per la convocazione dei Comitati, di assemblee e di riunioni motivate, devono contenere l'Ordine del Giorno e pervenire alla Segreteria dell'istituto almeno sette giorni prima della data richiesta. Il Presidente della Giunta, qualora i tempi tecnici lo permettano e ritenuto valido l'Ordine del Giorno , autorizza le riunioni, concordando data e orario di svolgimento.
- C. Le richieste suddette possono riferirsi sia a convocazioni in orario scolastico che extrascolastico compatibilmente con la disponibilità del personale Ata.
- D. I consigli di Classe e l'assemblea dei genitori con gli insegnanti, possono essere preceduti e seguiti, nei propositi di quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, da riunioni dei soli rappresentanti di classe, dall'assemblea dei soli genitori e, nella scuola primaria, dall'assemblea di tutti i genitori degli alunni con gli insegnanti di classe.

Art. 17 - Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituirsi in comitato dei genitori di plesso o dell' Istituto. Il Comitato dovrà stabilire al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione, la quale dovrà essere presentata al Consiglio di istituto per l'approvazione.

PARTE QUARTA - LA SCUOLA

Art. 18 - Continuità educativa.

- A. L'Istituzione scolastica rappresenta una risposta intenzionale e significativa al diritto del ragazzo all'educazione e all'istruzione.
- B. La scuola Secondarie di primo grado si propone come ambiente di apprendimento e di convivenza civile in applicazione degli Orientamenti 1991, dei Programmi Ministeriali 1985 e dei Programmi Ministeriali 1979, fino alla completa sostituzione con l'applicazione formale e sostanziale delle Indicazioni Nazionali dei Piani di Studio Personalizzati, delle Raccomandazioni, del Profilo Educativo e Culturale di riferimento per gli alunni, documenti introdotti con la RIFORMA del sistema scolastico. Finalità e obiettivi relativi sono presenti anche nei documenti, del Piano dell'offerta Formativa e del presente Regolamento di Istituto.
- C. Gli Organi Collegiali hanno cura di garantire che il percorso formativo si sviluppi secondo logiche, percorsi e strategie che valorizzino le capacità e le competenze già acquisite dal singolo alunno, in armonico raccordo pedagogico, curriculare e organizzativo tra scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado.

Art.19 - Orario e calendario scolastico.

- A. In materia di calendario scolastico valgono le disposizioni ministeriali nazionali, le disposizioni regionali dell'Ufficio Scolastico per la Lombardia, le indicazioni concordate con l'Ente locale e le scuole che operano sul territorio, nonché le deliberazioni del Consiglio di Istituto
- B. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova deliberazione del Consiglio di Istituto. Possono essere prese in considerazione e valutate di volta in volta particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti, della maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni comunali.

Art. 20 - Ricevimento dei genitori degli alunni e rapporti scuola-famiglia.

- A. Gli insegnanti programmano il calendario delle riunioni e assemblee periodiche nonché dei colloqui individuali; tuttavia sono disponibili ad incontri individuali ogni volta che la situazione lo richieda o qualora venga presentata motivata richiesta da parte dei genitori di un alunno. Allo stesso modo, per i casi urgenti e le segnalazioni di situazioni particolari, la scuola invia alle famiglie degli alunni interessati una comunicazione.
- B. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle indicazioni e delle proposte del Collegio dei docenti, definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel Piano dell'Offerta Formativa per gli aspetti generali e nelle Programmazioni delle Attività Scolastiche annuali.
 - il ricevimento dei genitori avviene ordinariamente durante le ore messe a disposizione da ogni docente al mattino, di norma previo appuntamento, e attraverso i colloqui pomeridiani – bi/trimestrali - per l'orientamento scolastico degli alunni.
 - Per casi di particolare necessità ogni genitore può chiedere di parlare con gli insegnanti in qualsiasi momento previo appuntamento. Ogni comunicazione agli insegnanti deve essere improntata ad un sereno desiderio di chiarezza, di approfondimento conoscitivo sull'apprendimento e sull'orientamento dell'alunno e di collaborazione. A tutti i genitori viene consegnato all'inizio dell'anno il calendario annuale degli incontri e l'orario di ricevimento dei professori.

Art. 21 - Accesso agli edifici scolastici.

- A. L'accesso per ragioni motivate di persone esterne o estranee alla scuola (esperti, operatori psico-sociali, rappresentanti dei genitori, tirocinanti, ecc.) durante lo svolgimento delle lezioni scolastiche, è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, o di un suo delegato sentito se necessario il Consiglio di Istituto.
- B. Il personale addetto ai servizi di manutenzione deve presentarsi ed essere riconosciuto dal personale ausiliario, motivando la propria presenza e compilare il registro di manutenzione: non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- C. Ai genitori degli alunni è consentito accedere nelle scuole, oltre a quanto disposto negli art. 16-17-20 del presente Regolamento per:

- la consultazione dell'Albo
 - la partecipazione e la collaborazione alle attività scolastiche secondo gli accordi e i progetti prestabiliti con i docenti, dei quali deve essere puntualmente informato il Dirigente Scolastico
 - la partecipazione a Commissioni di cui fanno parte e ad incontri organizzati dalla scuola
- D. L'accesso agli Uffici di Segreteria dell'Istituto e al rispettivo Albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto; l'utenza che si dirige allo sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico, recando disturbo e interruzione all'attività scolastica.
E' possibile telefonare alla Segreteria, per informazioni e richieste.
- E. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e l'utenza in generale su appuntamento.
- F. Di norma, non è consentita la permanenza dei genitori degli alunni nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio o durante le lezioni e le attività scolastiche, ad esclusione di situazioni urgenti, particolari e motivate.
- G. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e i tecnici convocati dall'Amministrazione Scolastica possono accedere ai locali scolastici in qualsiasi orario per l'espletamento dei loro compiti, a condizione che non vengano messe a rischio incolumità e sicurezza di alunni e personale scolastico
- H. I rappresentanti e gli agenti commerciali devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico prima di accedere ai plessi e conferire con i docenti della scuola secondaria di primo grado; possono consultare i docenti solo nelle ore di non insegnamento.
- I. Durante le riunioni con le insegnanti non è consentito l'accesso a scuola ai genitori accompagnati dai propri figli. Nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i genitori possono dare comunicazioni urgenti agli insegnanti, previo consenso degli stessi, o lasciare brevi messaggi ai collaboratori scolastici. Eventuale materiale dimenticato a casa, se richiesto dai docenti, può essere consegnato al personale collaboratore scolastico del plesso per il recapito all'alunno.
- J. Durante le ore di lezione non è possibile parcheggiare le auto all'interno dell'area scolastica.
- K. Le biciclette in uso da parte degli alunni devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate.
- L. Non è permesso agli alunni frequentanti le ultime classi della scuola secondaria di primo grado di sostituire con motorini e scooter la procedura riservata alle biciclette.

Art. 22 - Avvisi e comunicazioni scuola-famiglia-territorio.

In caso di sciopero del personale docente, la scuola avverte le famiglie degli alunni, con comunicazione scritta e. Non sempre risulta possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni: è pertanto possibile sia l'orario ridotto sia la suddivisione degli alunni in gruppi diversi dalla classe per garantire la sola assistenza.

- A. Agli ingressi delle Scuole dell' Istituto deve essere disposto un apposito spazio per l'Albo degli avvisi e delle comunicazioni.
- B. L'insegnante fiduciario di ogni plesso cura la regolare affissione all'Albo delle circolari e delle disposizioni di carattere permanente e generale inviate dalla Direzione, oltre agli avvisi relativi alle convocazioni, agli atti, ai verbali riguardanti gli Organi Collegiali e le assemblee dei genitori.
- C. I rappresentanti dei docenti, non docenti e genitori negli Organi Collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato, direttamente tramite gli alunni, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- D. E' vietata qualsiasi forma di pubblicità, di propaganda e di vendita, a fine di lucro , tramite docenti ed alunni, se non previa delibera favorevole, caso per caso, del Consiglio di Istituto. E' consentita invece, su approvazione del Dirigente Scolastico, la circolazione di materiale informativo da parte di Enti, Gruppi, Associazioni socio-culturali, ricreative, sportive operanti sul territorio, ritenuto idoneo, corretto, utile e interessante per l'utenza. E' ovviamente consentita l'informazione relativa ad iniziative organizzate dagli Enti Locali, dalle Biblioteche Civiche, dall'Azienda ASL o da altre Agenzie che collaborano con la comunità scolastica.
- E. Nelle scuole è inoltre consentita la propaganda elettorale, per le elezioni degli Organi Collegiali scolastici, nei termini e nei modi previsti dalla normativa vigente in materia scolastica.

Art. 23 - Formazione e assegnazione degli alunni alle classi.

- A. Nel totale rispetto del diritto-dovere del singolo alunno alla frequenza nella scuola dell'obbligo, le domande di iscrizione vengono accolte senza discriminazione alcuna e con precedenza per gli alunni che risiedono nel territorio Comunale di ciascun plesso scolastico. *Non sono tuttavia ammessi alla frequenza alunni in qualità di uditori.*
- B. Per quanto riguarda gli alunni iscritti al primo anno della scuola Secondaria di primo grado, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 18 del presente regolamento, della delibera del Consiglio d'Istituto del 07-03-2005 e sulla base di:
- criteri e modalità deliberati dal Collegio docenti;
 - classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di alunni portatori di handicap, per le quali si effettua un'opportuna riduzione numerica;
 - equilibrata distribuzione degli alunni, tenendo conto del loro sesso e di particolari esigenze segnalate dalle famiglie;
 - eventuali difficoltà psico-fisiche dei bambini, segnalate dalla scuola di ordine precedente, dall'ASL, dall'UONPI o dagli stessi genitori;
 - rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola di ordine precedente
 - rilevazioni e valutazione del docente psico-pedagogista dell'Istituto;
 - si indicano di seguito le priorità per la seconda lingua prioritaria:
 - 1) in presenza di una sola classe di scuola secondaria di primo grado si formerà una sezione di tedesco
 - 2) in presenza di due classi di scuola secondaria di primo grado si formerà una sezione di tedesco ed una di francese, la commissione assegnerà le eccedenze alla classe con meno richieste
 - 3) in presenza di tre classi di scuola secondaria di primo grado si formeranno due sezioni di tedesco ed una di francese, la commissione assegnerà le eccedenze alla classe con meno richieste
 - 4) in presenza di quattro classi di scuola secondaria di primo grado si formeranno due sezioni di tedesco e due di francese, la commissione assegnerà le eccedenze alla classe con meno richieste
 - 5) in presenza di cinque classi di scuola secondaria di primo grado si formeranno tre sezioni di tedesco e due di francese, la commissione assegnerà le eccedenze alla classe con meno richieste.
- C. Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle diverse sezioni, tenendo conto del numero degli alunni iscritti e sulla base dei seguenti criteri:
- numero componenti delle classi;
 - presenza di portatori di handicap;
 - situazioni di svantaggio accertato;
 - analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti (fascicolo personale).
- D. L'Istituto Comprensivo e il Consiglio d'Istituto cercheranno di soddisfare al massimo le richieste dei genitori alle iscrizioni alle classi prime della scuola primaria, sia per l'orario che per la sede scolastica scelta. Restano comunque fermi alcuni punti che andranno rispettati:
1. per motivi derivati dalla dimensione dell'edificio il plesso di Tribulina può avere solo una sezione per anno.
 2. per motivi derivati dalla dimensione dell'edificio il plesso di Rosciate può avere solo una sezione per anno.
 3. per adeguamento alla continuità didattica il plesso di Tribulina sarà strutturato con un tempo scuola a settimana corta. All'atto dell'iscrizione i non residenti nella frazione si accoglieranno solo se il numero non implica la formazione di due sezioni.
 4. per adeguamento alla continuità didattica il plesso di Rosciate sarà strutturato con un tempo scuola a settimana corta.
 5. per offrire sul territorio comunale di Pedrengo la scelta di entrambi i tempi scuola vigenti, il plesso di Pedrengo offrirà sia il tempo scuola a settimana lunga che quello a settimana corta. La doppia possibilità verrà garantita solo se si riusciranno a formare classi equiterogenee per numero di alunni stranieri, alunni disabili e alunni con gravi problemi. Inoltre il numero degli alunni di una classe non potrà superare del 20% il numero medio per classe: in caso contrario si procederà al sorteggio.

6. Il plesso di Scanzo cap., considerate le iscrizioni degli ultimi anni, offrirà solo il tempo scuola a settimana corta.

Per regolamentare eventuali discrepanze tra le iscrizioni e la reale disponibilità di:

- accoglienza aule
- classe con determinato tempo scuola

qui di seguito vengono elencati i criteri di priorità ai fini del soddisfacimento della scelta effettuata:

1. residenza e domicilio della famiglia di origine nella frazione in cui si trova la scuola richiesta
 2. condizione di Handicap dichiarato
 3. residenza della famiglia di origine nel Comune d'obbligo
 4. frequenza di altri fratelli nella scuola richiesta
 5. residenza e domicilio della famiglia di origine nella frazione di Negrone
 6. frequenza dell'alunno alla scuola dell'infanzia esistente nella zona di pertinenza della scuola richiesta
 7. sede di lavoro del genitore "single" nella zona richiesta
 8. sede di lavoro di entrambi i genitori nella zona richiesta
 9. sede di lavoro di un genitore nella zona richiesta
 10. genitore "single" che lavora a tempo pieno
 11. entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno
 12. genitore "single" che lavora a part-time
 13. un genitore che lavora a tempo pieno e uno part-time
 14. figli di insegnanti esercitanti nell'Istituto Comprensivo che non intendano avere i propri figli nella futura classe prima su cui andranno ad insegnare
 15. famiglie di origine residenti e domiciliate in un Comune dell'Istituto Comprensivo
 16. residenza e domicilio della famiglia di origine più vicini alla scuola richiesta che a quella d'obbligo
- A parità di diritti prioritari la precedenza si calcolerà in base all'ordine di presentazione della domanda di iscrizione.**

N.B. La sopraindicata scala di priorità va usufruita sia per l'accoglimento della domanda di iscrizione che per l'eventuale mancata accettazione della stessa in tutte le sue richieste, utilizzandola sia dall'alto verso il basso che viceversa.

E. Nel caso in cui venga chiesto dalla famiglia il trasferimento di un alunno ad altra scuola per cambio di residenza o di domicilio dell'obbligato o per iscrizione alla scuola privata, il Dirigente Scolastico provvede a rilasciare il nullaosta all'Istituto richiedente, salvo motivi ostativi oggettivi e documentati; oppure procede alla assegnazione alla classe e alla sezione relative all'alunno obbligato, quando si tratti di un trasferimento interno, da un plesso all'altro dell'Istituto.

Qualora i genitori richiedano il trasferimento del proprio figlio per gravi e comprovati motivi di incompatibilità tra l'alunno e gli insegnanti e tra questi e i compagni oppure per insorte incomprensioni tra gli insegnanti e gli stessi genitori, il trasferimento può essere concesso solo dopo che il Dirigente Scolastico avrà accertato i fatti e ascoltato entrambe le parti interessate al fine di giungere ad una ragionevole composizione delle difficoltà insorte e qualora i genitori persistano nel chiedere per scritto il trasferimento del figlio.

Sarà compito del Dirigente Scolastico notificare ai genitori e agli insegnanti interessati l'accoglimento o meno della richiesta di trasferimento.

F. Un caso particolare è costituito dalla frequenza di figli di insegnanti per i quali, di norma, è preferibile che nella classe frequentata non insegnino il genitore stesso in qualità di docente, della classe, della sezione

G. Per quanto concerne l'iscrizione (ad inizio o nel corso dell'anno scolastico), l'accoglienza, l'inserimento e l'assegnazione alla classe/sezione degli alunni stranieri, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione e del parere dell'apposita Commissione Docenti di Istituto per l'Interculturalità. Ogni decisione assunta viene comunicata ai genitori dell'alunno interessato (avvalendosi se necessario della consulenza del mediatore culturale) e successivamente deliberata dagli Organi Collegiali competenti.

H. Spostamenti di alunni da una classe all'altra, da un tempo scuola ad un altro

La scelta del tempo scuola presentata all'atto dell'iscrizione delle classi prime è definitiva, tranne in casi particolarissimi che verranno portati in Consiglio d'Istituto.

Per il quinquennio ed il triennio è rinnovabile ogni anno la scelta fra le 27 e le 30 ore per la scuola primaria e le 29, le 30, le 32, e le 33 ore per la scuola secondaria di primo grado.

Art. 24 – Criteri generali per l’assegnazione dei docenti ai plessi alle sezioni e alle classi

L’assegnazione ai plessi e alle classi è effettuata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità, con precedenza per i docenti già titolari:

- A. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- B. assicurare l’efficacia del servizio scolastico;
- C. assicurare la qualità del servizio scolastico;
- D. assicurare, ove è possibile la continuità e/o rotazione;
- E. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- F. garantire i diritti contrattuali del personale;
- G. assegnare le classi ai docenti evitando, ove è possibile, che agli stessi vengano assegnate più di tre classi terminali, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami;
- H. assegnare, nell’ambito delle possibilità, ai docenti che insegnino nelle classi terminali, cattedre articolate con le classi iniziali, al fine di consentire la rotazione delle cattedre;
- I. garantire nelle classi collaterali l’assegnazione a docenti titolari nell’istituto e nella sede, onde evitare in dette classi la presenza solo di “spezzonasti” o supplenti annuali che vanno distribuiti nei vari corsi;
- J. derogare alle norme predette nei casi di necessità derivanti dall’attivazione di progettualità obbligate;
- K. assegnare le ore eccedenti di orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, prioritariamente tra i docenti che abbiano dato la propria disponibilità in merito, non superando le 24 ore settimanali;
- L. assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel rispetto delle graduatorie interne, nel limite di 6 ore settimanali eccedenti l’orario di cattedra, viste le competenze del docente e la sua disponibilità;
- M. prima di procedere all’assegnazione annuale ai plessi, alle classi, agli ambiti, il dirigente scolastico in data primo settembre prende in considerazione le richieste di mobilità interna presentate prima del 31 agosto e non ritirate entro la stessa data. In presenza di posti disponibili valuta le motivazioni addotte anche a carattere riservato e accetta la richiesta di spostamento. In caso di mancata accettazione della richiesta ne darà comunicazione all’interessato. In caso di richieste di più docenti dello stesso posto si procederà per graduatoria. Per gli spostamenti interni si procederà a soddisfare le richieste secondo graduatoria: dopo le richieste del personale a tempo indeterminato (ex ruolo) anche se arrivato per la prima volta nell’istituto, si procederà a prendere in considerazione le richieste anche non formalizzate del personale supplente annuale già in servizio nell’istituto o nel plesso l’anno scolastico precedente; per detto personale verranno utilizzate le stesse procedure previste per il personale a tempo indeterminato. Dopo dette operazioni si procederà all’assegnazione del personale che entra a far parte per la prima volta dell’istituto o della sede scolastica. In particolare per la scuola primaria, in situazione di organico funzionale assegnato all’istituto, bisognerà tener presente che: *“La continuità in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo. Il dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti che entrano a far parte per la prima volta dell’organico funzionale assegnato all’istituto; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti. In caso di concorrenza l’assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C. C. N. L. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.”* In ogni caso l’assegnazione del personale a tempo indeterminato, precede sempre l’assegnazione dei docenti on incarico annuale anche se presente nell’istituto anche l’anno scolastico precedente (art. 25 O. M. 8 febbraio 2001 mobilità e anni successivi);
- N. l’assegnazione alle diverse sedi avviene all’inizio di ogni anno scolastico, prima dell’inizio delle lezioni e dura per tutto l’anno;
- O. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio l’anno precedente, salvo quanto disposto nei commi precedenti e seguenti;
- P. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell’anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - a) assegnazione di un’unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi

- b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
 - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti T. I. entrati in servizio con decorrenza 1 settembre
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
- Q. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione ad altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria;
- R. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92;
- S. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio o per motivi di incompatibilità, il dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 25 - Vigilanza alunni.

A. Compiti di vigilanza

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale insegnante nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in aula degli alunni. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o sul gruppo di alunni loro assegnato e, al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni dai locali scolastici fino alla porta o cancello. Durante le ore di lezione è consentito far uscire dall'aula un alunno per volta, eccezion fatta per i casi motivati.

I docenti devono prendere visione e informazione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, scaffali o altri arredi, anche solo temporaneamente, le uscite di sicurezza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente scolastico. I danni devono essere prontamente risarciti dal o dai responsabili. Quando questo o questi ultimi non possono essere identificati, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo, secondo le decisioni dei Consigli di classe, oppure secondo le decisioni del Consiglio di istituto. Ogni docente, come ogni altro dipendente, ha il dovere di prendere visione o di sottoscrivere (quando espressamente richiesto) le circolari, le comunicazioni e gli avvisi ricevuti.

È fatto divieto ai docenti e al personale della scuola di tenere acceso il telefono cellulare durante l'orario di servizio (vedi C. M. 25-08-98 N. 362. e C. M. 15-03-07).

E' fatto divieto assoluto a tutti gli alunni di portare a scuola telefoni cellulari, I-POD, I-PHONE, blackberry, fatta eccezione per quei ragazzi i cui genitori ne facciano richiesta scritta elencando validi motivi: in tale caso l'alunno è tenuto a depositare presso i collaboratori scolastici il proprio apparecchio al momento del suo ingresso e a ritirarlo all'uscita.

Registri e documenti scolastici devono essere tenuti con cura, debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del dirigente scolastico.

I docenti responsabili presenti al servizio di refezione scolastica devono abituare gli alunni ad una adeguata igiene personale preventiva e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento

Il personale ausiliario è presente e collabora con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'orario delle lezioni e attività scolastiche secondo le specifiche disposizioni di servizio del mansionario, di cui ai relativi articoli del CCNL e in base alle convenzioni tra Scuole ed Enti Locali. Infine, lo stesso personale può essere chiamato dai docenti ad integrare il servizio di vigilanza e sorveglianza alunni durante le uscite didattiche a piedi, sul territorio comunale, o durante gli spostamenti da un edificio scolastico all'altro. Deve vigilare sempre sugli alunni affidati in casi di particolare necessità ed urgenza, in modo tale che i minori non vengano privati della necessaria sorveglianza.

B. Entrata e uscita

L'entrata e l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale. Gli alunni possono essere accompagnati dai loro familiari al cancello/porta della scuola

Gli alunni una volta entrati nell'area scolastica, non devono più uscire fino al termine delle lezioni.

Dopo il segnale di fine lezione, l'insegnante accompagna la scolaresca alla porta d'uscita per il plesso di Scanzo, Tribulina e Pedrengo, al cancello per i plessi di Rosciate, che dovrà utilizzare solo l'uscita principale: la sua responsabilità cessa con l'uscita degli alunni dalla scuola. Dopo il termine delle lezioni non è permesso agli alunni e ai genitori accedere ai locali per recuperare materiale dimenticato. Si intende che gli alunni i quali non vengano ritirati all'uscita personalmente dai genitori o da altri parenti, familiari o persone adulte riconosciute, possono fare ritorno alle proprie abitazioni da soli, non accompagnati

C. Personale estraneo alla scuola

Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza consenso scritto da parte della Dirigenza.

Durante le riunioni con le insegnanti si esortano i genitori a non essere accompagnati dai loro figli. Nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i genitori possono dare comunicazioni urgenti agli insegnanti, previo consenso degli stessi, o lasciare brevi messaggi ai collaboratori scolastici. Eventuale materiale dimenticato a casa, se richiesto dai docenti, può essere consegnato al personale collaboratore scolastico del plesso per il recapito all'alunno

Durante le lezioni, porte e cancelli delle scuole devono rimanere sempre chiusi, in modo da non risultare agibili dall'esterno, mentre se gli stessi risultano come uscite di sicurezza e vie di fuga in caso di emergenza, tutto il personale docente ed ausiliario deve attenersi alle regole disposte nei Piani per l'Emergenza di ogni plesso scolastico, assicurandosi in primo luogo che tali uscite di sicurezza siano sempre agili e sgombre.

D. Intervallo

Durante la pausa antimeridiana, della durata di dieci minuti per le scuole secondarie di primo grado e di quindici minuti per le scuole primarie, gli alunni si intratterranno in aula, o nel corridoio prospiciente le classi oppure negli spazi aperti di cui dispone la scuola, sempre sotto sorveglianza dei docenti in servizio, in base alle disposizioni.

E. Incidenti e infortuni

Nel caso malaugurato di incidente ad alunno in tempo scolastico, sia nell'edificio che nelle sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso una circostanziata denuncia alla segreteria dell'istituto, sull'apposito modulo.

Gli incidenti e gli infortuni che comportano almeno un giorno di prognosi, con assenza dalle lezioni scolastiche, devono essere riportati sull'apposito registro degli infortuni, in dotazione presso la segreteria

Nel caso concreto, i docenti interessati sono tassativamente tenuti a:

- portare i primi e necessari soccorsi sul luogo all'alunno infortunato;
- avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno;
- richiedere urgentemente, nei casi più gravi, l'intervento di un'ambulanza tramite chiamata telefonica a n° 118 per urgenza assoluta.

Viene escluso, il trasporto di alunni infortunati da parte di insegnanti con mezzi propri al Pronto Soccorso. A tale proposito, è necessario che gli insegnanti provvedano a registrare, se non ne sono già in possesso:

- numeri telefonici dei genitori degli alunni (casa - lavoro), sia degli apparecchi fissi che dei cellulari.

F. Assenze

Le assenze degli alunni devono essere motivate sul libretto.

Per tutelare la salute di tutti, si consiglia, agli alunni assenti per malattia per un periodo superiore ai cinque giorni, la presentazione una di una dichiarazione del medico curante per "l'idoneità alla frequenza". Per le assenze causate da malattia non è più necessario il certificato medico.

Si ricorda che è considerato giorno d'assenza anche il festivo qualora si trovasse compreso nei giorni di assenza.

N.B. In caso di sospetto di malattia infettiva o che il ragazzo/a non sia stato visitato dal medico, la scuola potrà richiedere la visita medica.

G. Assenze prolungate

Qualora l'alunno dovesse assentarsi per motivi vari (vacanze anticipate o durante il corso dell'anno), la famiglia dovrà collaborare con gli insegnanti per recuperare il lavoro perso, tenendo conto che potranno derivare dall'assenza probabili lacune. Gli insegnanti non sono tenuti a fornire precedentemente materiali inerenti alle attività previste. Per la somministrazione dei farmaci in casi particolarissimi, si seguirà la procedura già regolamentata dall'istituto.

H. Ritardi e uscite anticipate

Previa richiesta scritta si permette agli alunni di entrare o uscire in orario diverso da quello stabilito, purché accompagnati da un familiare maggiorenne. Per l'uscita anticipata è prevista la compilazione dell'apposito modulo.

I. Disciplina

Per quanto concerne le disposizioni relative ad interventi e procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni si fa esplicito riferimento alle norme contenute nel POF. I diritti e i doveri degli alunni, le regole di comportamento, i divieti, le istruzioni per la prevenzione dei rischi e dei pericoli e il comportamento da adottare in caso di emergenza sono declinate anche: nelle Istruzioni per l'utenza del Piano di Valutazione dei Rischi e delle Emergenze

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei loro compagni il massimo rispetto consono ad una convivenza civile. Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le lezioni e le attività programmate e organizzate dai Consigli di interclasse-Classe.

Gli alunni i quali, temporaneamente o permanentemente, causa motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni ed attività di educazione motoria, fisica e sportiva devono presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero totale o parziale scritta e sottoscritta dai genitori, unitamente al certificato medico.

Ogni alunno è tenuto a portare a scuola solo il materiale occorrente per le lezioni, le attività e i compiti. Non è consigliabile invece portare somme di danaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde per eventuali furti subiti.

Ogni alunno è personalmente responsabile dell'integrità degli arredi, dei materiali, degli strumenti, delle attrezzature e dei sussidi che la scuola gli permette di utilizzare: coloro che provocano rotture, guasti e danneggiamenti ai beni di proprietà dello Stato o del Comune, sono tenuti a risarcire i danni.

Ogni alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha diritto di essere informato circa metodologie didattiche, modalità di verifica, criteri di valutazione che i docenti intendono adottare.

NORME SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico. Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni iscritti alla mensa qualora non usufruissero del servizio, possono tornare a casa da soli, al termine delle lezioni antimeridiane, previa autorizzazione scritta dai genitori.

Ogni scuola è dotata di un proprio regolamento mensa, si propone di redigere un unico regolamento d'istituto da inserire anche nel POF.

PARTE QUINTA - SCUOLA E TERRITORIO

Art. 26 - Rapporti con le Istituzioni e l'associazionismo.

Il Consiglio di Istituto e gli altri Organi Collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze e funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni sociali, culturali, sportive e ricreative con gli enti istituzionali operanti sul territorio per rendere funzionale il collegamento tra scuola ed extra scuola.

Art. 27 - Visite guidate e viaggi d'istruzione.

Facendo riferimento alla C. M. n. 291 del 1992 all'inizio di ogni anno scolastico viene proposto dai docenti di ogni sede/plesso, utilizzando il previsto modello, **il piano annuale delle uscite** sul territorio e dei viaggi d'istruzione che saranno realizzati nell'anno scolastico.

Nell'Istituto Comprensivo di Scanzorosciate si potranno effettuare:

- n°1 viaggio di un giorno
- n°2 visite d'istruzione in giornata se ci sono one ri per le famiglie
- n°1 gita di più giorni nel quinquennio scuola prim aria con almeno il 90% di adesioni
- n°1 gita di più giorni all'estero nei 3 anni di scuola secondaria di primo grado con almeno il 90% di adesioni.

I progetti dei viaggi d'istruzione, proposti dai docenti, devono essere sempre approvati nei consigli di Classe o di Interclasse, convocati con la partecipazione dei genitori eletti.

Nel verbale dei consigli dovrà essere riportato il parere dei genitori eletti. Tale parere è obbligatorio e vincolante, trattandosi di attività integrative. Questo significa che, nel caso il parere dei genitori eletti fosse contrario all'uscita o ad altra attività integrativa, cade la proposta di gita e/o di attività che non potrà più essere effettuata. In tal caso dovrà essere data immediata comunicazione scritta alla segreteria dell'Istituto.

Nella programmazione del viaggio, oltre alle altre notizie, dovranno essere chiaramente indicati:

- la classe,
- il numero di alunni partecipanti,
- la meta,
- il docente responsabile,
- i docenti accompagnatori dovranno essere scelti tra i docenti della classe, uno ogni 15 alunni; ogni volta per ogni classe dovrà essere previsto un docente accompagnatore in più (accompagnatore di riserva), in presenza di alunni disabili deve essere previsto un docente in più (insegnante di sostegno) al quale possono essere assegnati massimo due alunni disabili per la vigilanza, in situazioni gravi possono partecipare anche gli assistenti educatori e/o i genitori dell'alunno senza aggravio di spesa per l'istituto,
- il mezzo di trasporto proposto, con l'indicazione se a pagamento da parte dei genitori, se pagato dai Comuni (diritto allo studio), se pullman di città con biglietto individuale, ecc...
- la richiesta di pullman con caratteristiche particolari, per dimensioni e/o se dotati di elevatore, ecc...
- l'orario di partenza per l'andata e l'orario di arrivo a destinazione (presunto),
- la descrizione dettagliata (scansione oraria di ogni giornata) delle varie attività culturali previste nei vari momenti della gita e gli obiettivi da conseguire,
- le modalità del pranzo con l'indicazione dei luoghi di sosta, (per i viaggi che prevedono il rientro nel pomeriggio e/o i viaggi di più giorni),
- il pernottamento e la sistemazione nelle camere, (per i viaggi di più giorni),
- l'indicazione chiara dei vari recapiti telefonici degli alberghi e dei luoghi di ritrovo,
- i costi per il viaggio, per il soggiorno e per tutte le attività previste.

Visite guidate a pagamento compreso viaggio piscina e corso di nuoto

Al versamento dell'intera spesa di viaggio **SUL CONTO CORRENTE POSTALE DELL'ISTITUTO**, per la classe o per tutte le classi partecipanti alla gita provvederà un genitore rappresentante di classe.

Gli insegnanti dovranno stabilire una data in cui ogni alunno deve consegnare al docente della classe la propria quota per il pagamento delle varie spese di viaggio e di soggiorno;

la somma raccolta dovrà essere comprensiva di tutte le spese, comprese quelle per il versamento sul conto corrente postale della scuola.

Gli insegnanti prenderanno accordi con i genitori rappresentanti di classe per il giorno in cui dovranno venire a scuola per prelevare le somme raccolte e provvedere al versamento nel conto corrente postale della scuola (secondo le indicazioni della segreteria riguardanti la somma precisa da versare e le modalità di pagamento).

la copia della ricevuta dovrà essere consegnata in segreteria al più presto, insieme all'elenco degli alunni partecipanti;

gli estremi di ogni versamento devono riportare sempre indicazioni chiare circa: plesso/sede, classe/i, la meta, la data prevista per la partenza, il n.° dei partecipanti per ogni classe, la destinazione delle somme versate: per la copertura delle spese di viaggio, per la copertura delle spese di albergo, per altre spese da specificare sempre.

SI RICORDA:

- Sono sempre vietati versamenti diretti da parte dei docenti di somme di denaro a titolo di caparra e/o alle agenzie di viaggio, agli alberghi, ecc...

- Per ogni viaggio dovranno essere acquisiti **almeno tre preventivi** da parte delle agenzie di viaggio e turismo e/o dalle ditte di trasporto.

- Eventuali proposte di convenzione "**capitolato d'oneri**" dovranno essere attentamente valutate e sottoposte immediatamente all'attenzione del sottoscritto dirigente scolastico e della segreteria.

- Vista la difficoltà amministrativa di restituire somme versate nel conto della scuola, si deve far presente ai genitori che una volta presentata l'iscrizione alla visita guidata (autorizzazione a partecipare), l'alunno è tenuto al pagamento dell'intera quota e alla partecipazione alla gita stessa.

- I genitori possono partecipare in dipendenza delle finalità del viaggio; possono partecipare a proprie spese tenendo presente che la loro partecipazione non deve determinare aumento dei costi del viaggio (es. altro pullman ecc...).

- Al viaggio non possono partecipare persone estranee alla scuola, o familiari del personale scolastico.

- Gli assistenti educatori del comune e/o gli assistenti tecnici della provincia non sostituiscono l'insegnante di sostegno o altro personale docente della scuola a cui compete la responsabilità degli alunni. La stessa cosa vale per gli obiettori. Detto personale, se necessario, può partecipare al viaggio se l'Ente da cui dipende ha provveduto alla loro copertura assicurativa anche per le gite oltre che per la loro presenza a scuola durante le attività didattiche.

- L'insegnante responsabile della gita prima della partenza dovrà verificare:

- la corrispondenza della targa del mezzo di trasporto con quelli indicati nel foglio di viaggio,
- la corrispondenza del nome dell'autista fornito dalla ditta, con quelli indicati nel foglio di viaggio,
- In caso di discordanza l'autista potrebbe essere stato incaricato dalla ditta di trasporto a consegnare alla scuola e quindi all'insegnante responsabile, per la consegna in segreteria anche al rientro, sia la fotocopia dei documenti del mezzo di trasporto effettivamente utilizzato in sostituzione di quelli precedentemente previsti e sia la fotocopia dei propri documenti del mezzo di trasporto effettivamente utilizzato in sostituzione di quelli precedentemente previsti e sia la fotocopia dei propri documenti (patente di guida). In mancanza di consegna di tali documenti dovrà essere avvisata la segreteria della scuola per le richieste alla ditta di quanto detto sopra.

- Tutti i docenti partecipanti ai viaggi d'istruzione, al rientro, entro tre giorni, dovranno presentare una dettagliata relazione del viaggio stesso.

USCITE A PIEDI

Circa il numero di accompagnatori non vi sono differenze tra le uscite a piedi e quelle con il pullman in quanto bisogna sempre garantire la vigilanza e l'incolumità dei minori.

Potranno essere esaminate particolari situazioni a rischio ridotto caso per caso, in dipendenza dell'età degli alunni, della distanza da percorrere, della pericolosità del percorso, della presenza della polizia municipale per gli attraversamenti e/o durante il percorso.

La presenza del genitore può essere considerata in più oltre a quella prevista per gli insegnanti (rapporto 1/15), il genitore presente, non ha responsabilità per gli alunni.

Per le uscite ricorrenti in un determinato periodo di tempo, se necessario, dovrà essere modificato l'orario settimanale delle lezioni, (es. nuoto ecc...).

Anche per le uscite a piedi dovrà essere sempre richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori, cumulativa.

Potrà essere fatta una sola autorizzazione per tutte le uscite della stessa attività della stessa classe quando tali uscite possono essere messe in calendario per un periodo ben preciso dell'anno scolastico e quando vengono mantenuti sempre fissi sia il giorno della settimana e sia l'orario, es.: piscina, palestra, biblioteca, ecc...

Per la dovuta ulteriore informazione, si riporta la normativa essenziale

I viaggi d'istruzione e le visite guidate rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

La nota ministeriale prot. 645/2002, nel ribadire la piena autonomia e responsabilità organizzativa della scuola, propone in allegato uno schema di "capitolato d'oneri" *, concordato a livello nazionale con le associazioni di categoria delle agenzie turistiche di viaggio. Si tratta di uno schema riepilogativo delle principali clausole e condizioni che dovrebbero essere incluse in qualsiasi contratto si vada a stipulare per l'effettuazione di viaggi d'istruzione

Quanto all'incarico di docente accompagnatore, esso spetta istituzionalmente al personale insegnante.

N. B. in detto "capitolato d'oneri" sono previsti alcuni casi nei quali l'agenzia può richiedere aumenti di prezzo, anche se il Consiglio d'Istituto abbia già deliberato la gita. A parere del sottoscritto Dirigente Scolastico, se la possibilità di aumento del prezzo potrebbe essere accettata nel privato, per la scuola una volta deliberata la gita dovrà rimanere il prezzo pattuito.

Chi pensa di rivolgersi ad agenzie di viaggio e turismo per le gite e i viaggi d'istruzione dovrà far presente loro quanto detto nel "N. B." precedente.

Nell'Istituto Comprensivo di Scanzorosciate per le scuole primarie, si potrà effettuare una sola gita di più giorni nell'arco del quinquennio con almeno il 90% di adesioni.

Nelle scuole secondarie di primo grado si potrà effettuare una sola gita di più giorni all'estero ed in Italia nell'arco del triennio con almeno il 90% di adesioni.

Art. 28 - Attività sportive e ricreative per le scuole primarie e secondarie di primo grado

A. Le norme per la partecipazione ai giochi della Gioventù o ad altre iniziative sportive e ricreative organizzate per le scolaresche saranno approvate di volta in volta dal Consiglio di Istituto con ampio margine di anticipo.

B. Le scolaresche possono partecipare alle rassegne come ad altre iniziative ritenute culturalmente valide e idonee, purché i mezzi di trasporto siano adeguatamente predisposti sia per l'organizzazione che per l'assicurazione.

C. Le scolaresche possono partecipare ai Corsi di nuoto o altre attività motorie, in orario scolastico, programmati dagli insegnanti stessi, per i quali si deve osservare tassativamente la procedura prevista dalle disposizioni normative in merito. La procedura completa, di tipo amministrativo, organizzativo e finanziario dei corsi di nuoto, viene istruita ad inizio di ogni anno scolastico per le necessarie comunicazioni ed autorizzazioni rivolte ai genitori degli alunni, ai docenti interessati, alle amministrazioni comunali, alla società di gestione degli impianti della piscina appaltata.

Art. 29 - Rapporti con le altre scuole.

In materia di rapporti con scuole di altri Istituti, spetta al collegio docenti programmare natura e forma e modalità di collaborazione e di scambi didattici con il Collegio Docenti di altri Istituti. Allo stesso modo, attiene al Consiglio di Istituto deliberare natura e forma di collaborazione con altri Consigli di Istituto.

Per favorire il passaggio degli alunni dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado, il Collegio dei Docenti nominerà ogni anno apposite omissioni di lavoro dei docenti interessati che terranno incontri periodici e finali con i colleghi degli altri ordini e gradi scolastici.

PARTE SESTA - BENI, ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI.

Art. 30 - Sussidi didattici, audiovisivi, informatici , attrezzature e laboratori

- A. Ogni plesso scolastico è fornito di sussidi per le attività educative e didattiche e di materiali i cui elenchi devono essere consultabili. Docenti, ausiliari e alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi
- B. I sussidi didattici ed audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico ad uno o più docenti del plesso, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del D.M. 28/05/75.
- C. L'insegnante incaricato provvede alla registrazione e alla conservazione dei sussidi affidatigli. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla direzione didattica eventuali interventi di riparazione.
- D. Sono consentiti prestiti e scambi di materiali didattici tra plesso e plesso.
- E. I sussidi esistenti e funzionanti sono a disposizione anche per gli incontri scuola - famiglia e per tutte le iniziative culturali, di formazione e aggiornamento promosse dalla scuola.
- F. Entro il termine di ogni anno scolastico gli insegnanti incaricati devono trasmettere alla segreteria della direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.
- B. Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.
- C. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica, da plesso a plesso o in uso a terzi, deve essere autorizzato dal dirigente scolastico, secondo i criteri e le modalità del prestito temporaneo dei beni e delle attrezzature
- D. Per quanto concerne le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici, computer) non possono essere utilizzati per scopi personali
- E. Nel plesso sede di Direzione è ubicato il controstampa di Istituto con la presenza degli operatori addetti al servizio di duplicazione, fascicolatura e trasmissione. L'uso del controstampa, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato a tale personale incaricato
- F. In ogni plesso scolastico, i docenti sono tenuti a consegnare al personale ausiliario i materiali da duplicare con almeno un giorno di anticipo rispetto alle necessità
- G. L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per i materiali informativi, didattici, scolastici utilizzati dagli alunni e dai docenti, nei limiti del numero settimanale/mensile/annuale complessivo fissato per ogni macchina
- H. I collaboratori scolastici incaricati devono tenere aggiornati i registri sui quali annotare data, richiedente, classe, numero di fotocopie di volta in volta eseguite
- I. Il materiale cartaceo fotocopiato e' sottoposto alla normativa sui diritti di autore e pertanto ogni docente si assume la responsabilità sulla riproduzione, duplicazione e diffusione dello stesso
- J. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente del plesso, il quale svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere un elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso e di utilizzo dello stesso, proporre interventi di manutenzione, riparazione, ripristino, sostituzione di attrezzature
- K. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e i modi di utilizzo da parte degli alunni delle classi
- L. In caso di guasti, danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali dei laboratori, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a sospendere o interrompere l'attività se le condizioni di mancata sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi la situazione contingente per il successivo ripristino delle condizioni di efficienza o al fine di individuare eventuali responsabili
- M. L'orario settimanale di utilizzo dei laboratori è a cura dei responsabili.

N. Le responsabilità inerenti l'utilizzo dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con la scolaresca, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza, vigilanza e assistenza agli alunni.

Art. 31 - Biblioteca magistrale e biblioteche di plesso.

- A. I libri della biblioteca magistrale possono essere concessi in prestito, per un mese, ai docenti in servizio nel Istituto. I docenti dovranno firmare l'apposito registro dei prestiti. E' possibile il rinnovo del prestito.
- B. I libri delle biblioteche scolastiche di plesso possono essere dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate ai docenti di modulo o di classe
- C. Entro il termine di ogni anno scolastico l'insegnante incaricato deve trasmettere alla Segreteria della Direzione l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti.
- D. Nessun libro, anche se inservibile, in dotazione al plesso, può essere eliminato senza la regolare procedura vigente
- E. Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione, le firme devono essere leggibili.

Art. 32 - Uso dei locali scolastici

- A. I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo il caso contemplato dall'art. 60 del D.P.R. 416/74 relativo alle attività sindacali
- B. L'uso dei locali per le riunioni degli Organi Collegiali, essendo parte integrante della vita scolastica del Istituto, non è soggetto a particolari formalità.
- C. L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dall'art. 16 del presente regolamento.
- D. L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è subordinata al nulla-osta del Consiglio di Istituto. La convenzione, con i relativi moduli, fa parte integrante del presente Regolamento ed è vincolata ai criteri elencati nel successivo articolo, tenuto conto dei Protocolli d'Intesa esistenti, sia a livello Provinciale che Comunale

ART. 33 - Concessioni in uso di locali e attrezzature scolastiche.

- A. Le autorizzazioni di utilizzo non potranno mai superare la durata di un anno scolastico.
- B. I richiedenti, devono assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse con l'utilizzo dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego di servizi strumentali, per attrezzature scolastiche sia per le aule che per le palestre che per i laboratori e i rispettivi arredi fissi.
- C. La richiesta di attrezzature e materiali di proprietà dell'Istituto, deve contenere, in duplice copia, l'elenco del materiale richiesto e va sottoscritto dal richiedente e dal Dirigente Scolastico
- D. I richiedenti, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che all'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al Dirigente Scolastico - responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione.
- E. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature stesse.

Uso delle attrezzature di una scuola da parte di un'altra scuola durante l'anno scolastico per lo svolgimento di attività didattiche.

Il Consiglio di Istituto, può in qualsiasi momento revocare la concessione:

- per sopravvenute esigenze scolastiche dalla scuola concedente;
- per inadempienze all'obbligo assunto dal concessionario in ordine alla cura e alla diligente conservazione delle attrezzature concesse in uso.

Art. 34 - Palestre e attrezzature sportive

- A. Le palestre sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria (come da accordi con le Amministrazioni comunali)
- B. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di educazione motoria sono fissati all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle esigenze didattiche
- C. Le attrezzature sportive vengono affidate dal Dirigente Scolastico agli insegnanti di educazione motoria, fisica e sportiva, secondo quanto disposto dall'art. 17 del DM 28/05/75
- D. I docenti di educazione motoria, fisica e sportiva, hanno l'obbligo di verificare regolarmente lo stato delle attrezzature fisse e mobili : nel caso in cui dovessero verificare situazioni pericolose, oltre a non utilizzare dette attrezzature, devono informare con comunicazione scritta l'ufficio di Segreteria il quale provvederà a richiedere l'intervento tempestivo degli operai dell'ufficio tecnico comunale
- E. L'uso delle palestre al di fuori dell'orario delle lezioni scolastiche da parte di associazioni e gruppi sportivi è regolato da apposito contratto.

Art. 35 - Uso del telefono nella scuola.

- A. I telefoni installati nei plessi possono essere esclusivamente utilizzati dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
- B. Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabile.
- C. Tutte le telefonate devono essere registrate sull'apposito quaderno. Va specificato ogni volta l'oggetto delle stesse, il destinatario, il numero degli scatti e infine va posta la firma. Per le telefonate private dovrà essere corrisposto il costo relativo e la quota affidata al docente coordinatore.

Art. 36 - Prevenzione, Protezione e Sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro

Il responsabile del servizio, per quanto previsto dalla normativa vigente, è il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro e gestore di attività scolastica. Il responsabile organizza, per ogni plesso scolastico, il servizio di Prevenzione e Protezione, nominando un docente referente già componente della Commissione di Istituto per la Prevenzione e la Sicurezza negli edifici scolastici. Inoltre, sempre in ogni plesso scolastico, vengono formate annualmente le Squadre degli addetti agli interventi per il Primo Soccorso e per l'Emergenza Antincendio, composte da personale docente e ausiliario formato con specifici corsi di aggiornamento. A livello di Istituto, viene poi annualmente nominato il docente in qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, da parte del Collegio dei Docenti. In ogni plesso scolastico deve essere depositata la seguente documentazione, oggetto del percorso di Informazione e formazione al quale è tenuto periodicamente il datore di lavoro nei confronti dei lavoratori, individuati quali docenti, amministrativi, ausiliari e alunni:

- il Piano di evacuazione in caso di emergenza che comprende:
 - piano per la prevenzione e la sicurezza nell'edificio scolastico
 - piano di rilevazione e valutazione dei rischi
 - le informazioni e le istruzioni agli alunni e alle famiglie in caso di emergenza
 - le informazioni e le istruzioni al personale scolastico in caso di allertamento per situazioni di emergenza
 - la cartografia, la cartellonistica, la documentazione normativa e le certificazioni necessarie in materia

In ogni plesso deve essere predisposta, in modo corretto, completo e funzionale, la segnaletica orizzontale e verticale indispensabile.

La scuola è un luogo di lavoro in cui ciascuno (docenti, non docenti e studenti) esercitano un ruolo attivo nel perseguire l'obiettivo di innalzare i livelli di sicurezza dell'ambiente e durante le attività esercitate. Relativamente ai criteri di sicurezza, risultano conseguenti i comportamenti di seguito elencati.

1. Norme generali

1. Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
2. E' fatto divieto di compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza, durante i periodi di attività della scuola, verificandone l'efficienza prima dell'inizio delle lezioni;
3. Le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurarne la costante efficienza;
4. E' vietato correre nei laboratori, né lungo i corridoi, aprire o chiudere violentemente una porta. E' obbligatorio lasciare sgombri i pavimenti. Eventuali apparecchiature o contenitori posti sul pavimento devono essere opportunamente e visibilmente segnalati;
5. Nei locali della scuola, non appositamente destinati allo scopo, non possono essere depositati e/o utilizzati recipienti liquidi infiammabili (i travasi possono essere effettuati solo in appositi locali e con recipienti e attrezzature di tipo autorizzato; in mancanza le attività vanno eseguite all'esterno dei locali scolastici) o facilmente combustibili. Solo per esigenze igienico-sanitarie e per l'attività didattica, possono essere tenuti all'interno di apposito armadio metallico dotato di bacino di contenimento (20 l di liquidi infiammabili);
6. E' vietato fumare e/o fare uso di fiamme libere;
7. Negli archivi o depositi, i materiali devono consentire una facile ispezionabilità;
8. L'allarme acustico deve essere utilizzato solo in caso di accertato pericolo e con le modalità previste dal "Piano di evacuazione". E' fatto divieto agli alunni di attivare l'allarme, in caso di pericolo devono immediatamente allertare un adulto;
9. Le classi che debbono spostarsi vanno sempre accompagnate da un docente;
10. Si accede nei laboratori solo in presenza dell'insegnante
11. non usare più prese multiple collegate insieme onde evitare corti circuiti;
12. non effettuare collegamenti di utilizzatori direttamente al portalampada;
13. usando prolunghe elettriche garantire sempre il collegamento a terra tra spina e presa mobile;
14. evitare eventuale distacco delle prese utilizzando preferibilmente spine con attacco a vite o di sicurezza;
15. non utilizzare apparati elettrici che presentano fili scoperti ma segnalarli immediatamente all'addetto di sicurezza.
16. E' vietato utilizzare apparecchi con resistenza elettrica scoperta (stufe, ecc) e/o apparecchi privi del marchio di conformità CE.

2. Obblighi del personale

- 2.1 Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 2.2 In particolare i lavoratori:
 - a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dal dirigente ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al RLS;
 - e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
 - h) contribuiscono, assieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

3. Diritti del personale in caso di pericolo grave ed immediato

L'art. 14 del DLgs 626/94 dispone: il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa. Quando il lavoratore, nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso grave negligenza. In particolare i Docenti e i non docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, devono:

- ricordare e verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso d'emergenza;
- rispettare e far rispettare il divieto di fumare in ogni locale scolastico;
- organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore;
- portare a conoscenza del Dirigente Scolastico, ogni eventuale incidente, segno premonitore di infortunio.

4. Disposizioni in situazioni particolari di pericolo

4.1 Vigilanza sugli alunni

Nel momento in cui un alunno viene affidato alla scuola, il Dirigente scolastico ed i docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altre persone o alle cose.

Da evitare, quindi, abbandonare l'aula senza provvedere che durante la propria assenza gli alunni siano adeguatamente sorvegliati. In particolare i docenti in servizio nella prima ora garantiscono la vigilanza per i 5 minuti precedenti il suono della campana d'inizio. Ogni docente, nelle ore successive, deve raggiungere puntualmente la propria classe e durante i cambi d'ora gli allievi dovranno essere educati a non allontanarsi dall'aula.

Al suono della campana di inizio intervallo ed al termine delle lezioni l'insegnante lascia l'aula per ultimo.

Di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti studenti non delle proprie classi.

4.2 Utilizzo di apparecchiature elettriche e di attrezzature

Si rimanda alle norme generali (punti da 1.1 a 1.12).

4.3 Uso di video terminali

Tutto il personale (docente, non docente ed allievi) deve utilizzare l'attrezzatura munita di videoterminale verificando che l'immagine sullo schermo sia stabile, con buona definizione dei caratteri. Lo schermo deve essere orientabile per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore e privo di riflessi e riverberi che possano causare molestia. La sedia dovrebbe essere regolabile in altezza e poggiare su cinque rotelle, con schienale regolabile.

4.4 Rischio scale (non fisse)

I lavoratori devono sempre usare scale stabili con dispositivi antidrucciolevoli alle estremità inferiori. Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.

4.5 La movimentazione manuale dei carichi

E' necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale di carichi e quando ciò non sia possibile occorre fornire ai lavoratori i mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio (lesioni dorso-addominali).

4.6 Igiene e rischio chimico

E' necessario rispettare le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di: aule, corridoi, palestra, laboratori, assicurando il ricambio d'aria. Pulire i servizi igienici utilizzando strumenti adeguati. I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati assolvono il loro compito se utilizzati correttamente mentre l'uso improprio può dare origine a reazioni indesiderate (non mescolare mai candeggina ed acido muriatico). Pertanto, leggere attentamente le istruzioni riportate sulle etichette e riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo. I prodotti tossici, nocivi o corrosivi vanno riposti in luoghi inaccessibili a terzi;

- Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (p.es. guanti) forniti dalla scuola, in particolare per gli alunni che subiscono perdite ematiche causa traumi.

5. Attività scolastiche

5.1 Attività artistiche manuali

L'uso dei diversi strumenti, materiali e sostanze (seghetti da traforo, chiodi, martelli, ecc) va rapportato all'autonomia e all'abilità maturata dagli alunni. Evitare l'uso improprio ed incontrollato di strumenti e materiali.

Usare prodotti atossici. La manipolazione e l'uso di vernici va limitata a piccoli lavori da parte degli adulti (anche l'uso di vasi in vetro).

Utilizzare solo forbici con punte arrotondate.

5.2 Attività scientifiche e matematiche

Valgono le stesse avvertenze per le attività artistiche manuali (nell'uso di squadre, compassi, ecc). Le esperienze scientifiche saranno selezionate accuratamente così come gli oggetti da consegnare agli allievi. Saranno fornite istruzioni precise ai genitori su cosa far portare a scuola ai ragazzi.

5.3 Attività motorie

Gli esercizi e le attività devono essere scelti in relazione a: autonomia e abilità maturata dagli allievi, età, spazi a disposizione, capacità del docente di gestire l'attività, stato fisico degli alunni, caratteristiche del locale, della pavimentazione e dell'equipaggiamento.

6. Il Servizio di Prevenzione e Protezione

Nella scuola il Dirigente Scolastico è stato individuato come "datore di lavoro" ai fini ed agli effetti dei decreti legislativi n.626/94 e n.242/96. L'art.8 del Dlgs 626/94 prescrive che in ogni unità scolastica operi il servizio di prevenzione e protezione (SPP), all'interno del quale il Dirigente Scolastico designa un responsabile in possesso di attitudini e capacità adeguate che si dichiara a tal fine disponibile.

L'azione del SPP consiste principalmente nell'applicazione sistematica e ripetuta nel tempo delle misure generali di tutela elencate nell'art.3 del D.Lgs 626/94 (vedi punto 1 del Regolamento).

PIANO DI EMERGENZA

Per ogni plesso scolastico in base alla formazione e all'organizzazione delle squadre per l'emergenza i componenti individuati, quando necessita attivano la segnalazione acustica o sonora di piano di evacuazione parziale o totale, ovvero rilanciano l'allarme di evacuazione al presidio centralizzato di segnalazione, provvedono a disattivare i quadri elettrici di piano ed ogni impianto di ventilazione, canalizzano i flussi delle utenze che effettuano la evacuazione segnalando i percorsi di esodo, rassicurano le masse per consentire un deflusso ordinato e composto, aiutano le persone in stato di maggiore emotività o con difficoltà motorie, controllano che la sezione di edificio ad essi affidata è stata interamente evacuata, controllano che le porte delle aule e dei vani scala siano rimaste chiuse a fine evacuazione. Costoro abbandoneranno la sezione dell'edificio ad essi affidata per ultimi.

La segnalazione telefonica alle strutture esterne di soccorso pubblico (**115** Vigili del Fuoco, **113** Pubblica Sicurezza, **112** Carabinieri, **118** Soccorso Sanitario) è affidata al personale appositamente delegato e istruito.

Tale personale provvederà , con ogni possibile tempestività, a segnalare l'emergenza alle strutture di soccorso pubblico fornendo i seguenti dati:

- > natura e stato di evoluzione dell'incidente;
- > localizzazione dell'incidente all'interno del plesso scolastico (piano interrato, terra, fuori terra);
- > ubicazione del plesso scolastico;
- > altezza e dimensioni approssimative dell'edificio;
- > capacità ricettiva approssimativa dell'edificio (100 >300 - 500 allievi).
- > Provvederà direttamente, od incaricando altri addetti, ad aprire eventuali varchi chiusi con cancelli per consentire l'accesso e l'accostamento all'edificio dei mezzi di soccorso.

Gli addetti provvedono, ove possibile, a contrastare l'evento con le difese e le attrezzature disponibili all'interno del plesso scolastico. Le azioni di contrasto devono essere eseguite

solamente quando gli operatori hanno la certezza assoluta di non pregiudicare la propria ed altrui incolumità con le operazioni eseguite ed anche quando si è convinti di conoscere l'uso appropriato degli impianti e delle attrezzature di "protezione e difesa". Ogni manovra ed operazione compiuta dagli addetti, comunque non deve essere in contrasto con quelle svolte dagli altri incaricati alla gestione dell'emergenza **né deve rallentare od ostacolare la evacuazione in atto**. Gli operatori di pronto intervento devono mantenere un costante grado di addestramento e capacità operativa effettuando ogni tre anni un Corso di qualificazione presso il locale Comando Provinciale VVF (della durata di un giorno).

Per l'assistenza ai disabili: una unità per ogni disabile - due per disabili con difficoltà motorie - scelte tra persone con temperamento non emotivo e di provata capacità di "realizzo":

Personale Ausiliario

Docente di sostegno

Docente di classe.

Costoro aiutano materialmente ed assistono i disabili ad evacuare dal plesso scolastico

Capofila e serrafila

Le classi devono essere organizzate in modo da prevedere alunni capofila e serrafila.

Costoro si dispongono durante la evacuazione ordinata della classe alla testa ed alla coda della "colonna", in fila.

Le classi sostano nelle aree esterne di raccolta, mantenendo un comportamento disciplinato ed ordinato per non intralciare e rendere difficile il controllo delle presenze da parte dell'insegnante.

PROCEDURE DI EVACUAZIONE

L'evacuazione è segnalata da: *30 secondi di brevi suoni (di alcuni decimi di secondo) e 30 secondi di suono continuo* :

Si attua quando si ritiene che l'incidente accertato possa progredire ed evolversi nel tempo fino ad assumere una configurazione che può pregiudicare l'incolumità delle persone.

Gli addetti (ai piani) alla gestione della emergenza:

- > eseguono i compiti codificati dal Piano di emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto;
- > aprono i cancelli al contorno dell'edificio per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso;
- > accertano e se necessario rimuovono gli ostacoli di impedimento alla fruizione dei mezzi fissi di difesa o che condizionano il deflusso delle masse verso luoghi sicuri disattivano i quadri elettrici di piano e gli impianti di ventilazione;
- > chiudono le porte;
- > segnalano i percorsi di esodo ai flussi che evacuano il piano e rassicurano le masse per conseguire un deflusso ordinato e composto;
- > aiutano le persone in evidente stato di maggior agitazione;
- > ispezionano i locali di piano prima di abbandonare la postazione.

Gli ausiliari per l'assistenza ai disabili:

- > raggiungono il disabile al quale il Piano di emergenza ha affidato l'assistenza;
- > affrettano l'evacuazione del disabile;
- > assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di emergenza.

I Capofila e serrafila:

- > precedono e seguono la "colonna" (in fila) che defluisce dall'aula per evacuare;
- > recuperano e portano con se il "registro di classe" per il controllo delle presenze una volta raggiunto il luogo sicuro esterno;

Art. 37 - Obbligo di vigilanza alunni

A norma di legge, si intende che ogni alunno, dal momento in cui viene affidato alla scuola con l'ingresso nell'edificio scolastico al momento in cui viene ritirato dai genitori o lascia i locali scolastici, quotidianamente, risulta essere sempre e comunque vigilato e sorvegliato dal personale scolastico, docente e non docente.

Art.38 - Responsabilità del personale docente

Art.28 - Costituzione: “I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili, e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti pubblici”.

Gli insegnanti rispondono solo nei casi di “dolo” (agire con coscienza e volontà di commettere un reato) e di “colpa grave” (agire con imprudenza, imperizia negligenza o inosservanza di leggi, regolamenti...).

Art. 2043 c.c.: Risarcimento per fatto illecito. “Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno”

Si fa riferimento al principio di non arrecare danno a nessuno “neminem laedere”).

Art. 2047 c.c.: Danno cagionato dall'incapace. “In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Nel caso in cui il danneggiato non abbia potuto ottenere il risarcimento da chi è tenuto alla sorveglianza, il giudice in considerazione delle situazioni economiche delle parti, può condannare l'autore del danno a un'equa indennità.

Art. 2047 c.c.: Responsabilità dei genitori, dei tutori,. “Il padre o la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi.

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberati dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto” La violazione dei suddetti articoli configura la cosiddetta “culpa in vigilando” , ossia il non attivarsi in modo diligente, con attenzione e perizia, anche in via preventiva, in relazione all'ambiente, alle abitudini, all'indole, e all'età dei sottoposti alla vigilanza.

Art. 591 c.p.: Abbandono di persone minori o incapaci. “Chiunque abbandona una persona minore degli anni quattordici, ovvero una persona incapace, per malattia di mente o di corpo, per vecchiaia o per altra causa, di provvedere a se stessa, e della quale abbia la custodia o debba avere cura, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni....”

Si richiamano nello specifico alcuni casi in cui gli obblighi e le responsabilità connesse sopra descritte:

- a) La vigilanza deve essere particolarmente costante e scrupolosa in occasione delle uscite dalla scuola per visite o viaggi di istruzione.
- b) Non è consentito tra l'altro, espellere alunni dall'aula durante le lezioni scolastiche e lasciarli incustoditi nei corridoi.
- c) La giurisprudenza della corte dei conti ha spesso ravvisato la responsabilità nel caso di incidente e/o infortunio di alunni, da parte dell'insegnante che si sia assentato arbitrariamente dal proprio posto di lavoro lasciando incustodita la scolaresca; dell'insegnante che si allontana dal corridoio, dall'atrio o dal cortile dove si sta svolgendo la ricreazione /intervallo lasciando i propri alunni senza sorveglianza, dell'insegnante che abbia ommesso di esercitare la prescritta vigilanza sui propri alunni lungo il tragitto dall'aula all'uscita dall'edificio scolastico (portone, cancello) al termine delle lezioni scolastiche sia antimeridiane che pomeridiane. A tale proposito si richiama il COMMA 5° dell'ART. 42” del C.C.N.L./ 95

Art.39 - Compiti e obblighi del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale di segreteria cura i rapporti con l'utenza e collabora con i docenti e i collaboratori scolastici, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla Legge. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima organizzativo ed educativo della scuola , oltre a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche.

Il personale amministrativo è tenuto a rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la forma nel registro del personale.

Art. 40 - Compiti e obblighi del personale ausiliario

Il personale ausiliario è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni da parte del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi o del dirigente scolastico, nella zona di competenza

assegnata. Della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro di presenza del personale.

Ogni collaboratore scolastico deve accertare, preventivamente, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi da utilizzare e la possibilità di utilizzarli in sicurezza e con facilità. I collaboratori scolastici sono facilmente reperibili da parte dei docenti o degli amministrativi, per qualsiasi evenienza. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. Evitano di parlare a voce alta. Devono trattare gli alunni con tolleranza e disponibilità. Devono prendere visione e sottoscrivere, quando richiesto, le circolari, le comunicazioni e gli avvisi loro inviati. Devono prendere visione dei piani di emergenza dall'edificio scolastico e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di sicurezza.

Art. 41 - Mansionario del personale ausiliario

Ogni collaboratore scolastico in servizio

- a) esegue correttamente e responsabilmente, secondo le disposizioni e le istruzioni ricevute, le attività di lavoro non specialistiche ma caratterizzate da procedure ben definite
- b) è addetto ai servizi di accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni e dell'utenza
- c) collaborano per la raccolta delle prenotazioni per la mensa
- d) è addetto ai servizi di igiene, di pulizia e di carattere generale in merito all'utilizzo dei locali, degli ambienti, degli spazi, delle pertinenze e degli arredi scolastici
- e) è addetto ai servizi generali di vigilanza sugli edifici scolastici
- f) collabora con il personale docente e con il personale amministrativo
- g) provvede all'apertura e alla chiusura quotidiana degli ingressi dell'edificio scolastico, così come di tutti i locali scolastici per i quali si richiede la chiusura al termine delle lezioni e delle attività
- h) sorveglia, con servizio di portineria, tutti gli ingressi all'edificio scolastico, per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni scolastiche o di altre attività connesse con il funzionamento della scuola
- i) pulisce i locali scolastici, gli spazi coperti e le relative pertinenze dell'edificio scolastico,
- j) presta aiuto materiale agli alunni disabili, in collaborazione con il personale docente comune e di sostegno e con gli eventuali assistenti educatori comunali
- k) presta servizio, in collaborazione con il personale docente, durante le attività della refezione scolastica e della pausa post-mensa, per quanto concerne la sorveglianza e la vigilanza degli alunni
- l) può svolgere attività inerenti alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili
- m) può svolgere attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica
- n) può svolgere compiti di centralinista telefonici
- o) può svolgere servizi di consegna e ritiro della documentazione all'ufficio postale o al municipio
- p) invitano tutte le persone esterne ed estranee che non siano debitamente autorizzate ad allontanarsi dai locali scolastici
- q) segnalano all'Ufficio di segreteria dell'istituto qualsiasi situazione di pericolo, rischio, disagio oppure casi di guasti, rotture, danneggiamenti a suppellettili, arredi, attrezzature o materiali
- r) accolgono i genitori o i familiari degli alunni che hanno preventivamente richiesto l'uscita anticipata o che devono abbandonare le lezioni scolastiche per motivi di salute, seguendo le procedure in vigore nell'istituto
- s) ricevono le comunicazioni telefoniche da parte dei genitori degli alunni con le quali vengono informati dell'assenza degli alunni stessi e si preoccupano di informare i docenti interessati
- t) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati, devono controllare, al termine delle pulizie, quanto segue: luci spente, rubinetti chiusi, porte e finestre delle aule e degli altri locali chiusi, serrande abbassate, ordine e precisione, portoni e cancelli chiusi

Art. 42 - Tutela della riservatezza dei dati personali

L'Istituto Comprensivo di Scanzorosciate si impegna a tutelare il trattamento e la diffusione dei dati personali relativi ai docenti, agli amministrativi, agli ausiliari, agli alunni e alle loro famiglie, così come disposto dal Codice in vigore con l'emanazione del D.lg. n.196/2003 e a garantire la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari, nonché a garantire i diritti degli interessati tramite apposite informative di servizio e richieste di consenso, quando previsto e necessario.

Il Titolare del trattamento dei dati viene individuato nel Dirigente Scolastico, il quale procede alla nomina del

Referente del trattamento nella persona del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi il quale, a sua volta, procede alla nomina delle persone effettivamente incaricate in specifici settori del trattamento, a partire dal personale amministrativo in servizio nell'Ufficio di Segreteria, al personale docente e al personale ausiliario in servizio nei plessi. La tutela viene garantita per qualsiasi documento di tipo cartaceo e / o informatico.

Art. 43 - Relazioni Sindacali e Contrattazione Integrativa di istituto.

Art. 44 - Regolamento Amministrativo e Contabile

Il Regolamento del Ministero dell'Istruzione e del Ministero del Tesoro, approvato con D.M. 1° febbraio 2001 n. 44 detta la nuova disciplina generale sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche e contiene le indicazioni dei compiti e delle responsabilità del dirigente scolastico in ordine alla realizzazione del programma per il funzionamento dell'istituzione scolastica, delle funzioni e poteri nella attività negoziali, nonché delle competenze e dei poteri affidati al Consiglio di istituto, sempre in materia amministrativa-contabile.

Alcune delle funzioni che il Testo Unico 297/94 attribuiva al Consiglio di Istituto, dopo la definizione delle competenze con la titolarità del Dirigente, si sono sovrapposte a queste ultime e si dovrà attendere la normativa relativa alla revisione degli Organi Collegiali di Istituto, a partire dal nuovo Consiglio di Amministrazione, per avere la chiarezza necessaria circa i poteri e le competenze. In ogni caso, è certo che il Consiglio di istituto ha il compito di :

- deliberare, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Programma Annuale Finanziario predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva
- deliberare, entro il 30 aprile di ogni anno, il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- verificare, entro il 30 giugno di ogni anno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del Programma
- accettare o rinunciare a legati, eredità e donazioni
- costituire o compartecipare a fondazioni e borse di studio
- accedere a mutui
- approvare contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica
- aderire a reti di scuole e consorzi
- utilizzare economicamente le opere di ingegno
- partecipare con le scuole ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati
- individuare il superiore limite di spesa per le attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di valore complessivo eccedente 2.000 euro
- deliberare contratti di sponsorizzazione
- deliberare contratti di locazione di immobili
- deliberare l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici di proprietà della scuola, da parte di terzi
- deliberare convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- deliberare l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- deliberare l'acquisto o l'alienazione di titoli di stato
- deliberare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti
- partecipare a progetti internazionali

Art. 45 - Disciplina della qualifica dirigenziale dei Capi di Istituto delle istituzioni scolastiche autonome (dal D.Lgs. n.59 del 6 marzo 1998)

1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, spettano ai Dirigenti Scolastici autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali

2. Nell'esercizio delle competenze suddette, il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
3. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale
5. Il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica

DISPOSIZIONI FINALI

Modifiche al Regolamento

Il presente regolamento può essere modificato ogni volta che il Consiglio di Istituto lo ritenga necessario o opportuno.