



**ISTITUTO COMPRENSIVO "S.ROCCO"**

**VIA CASTEL BELBEDERE,3 MARANO (NA)**

**TEL/FAX 081/5761932-5764137**

**E-mail [naic877002@istruzione.it](mailto:naic877002@istruzione.it)**



**A cura del gruppo di lavoro afferente all'area 5: A. Mellino, A.Tosti.**

**Referente: G.Felline**

**Approvato il 18/09/06 con delibera del Consiglio d'Istituto n° 146. Entrato in vigore il 20/09/06**

## **REGOLAMENTO**

**Il regolamento d'istituto è un documento che comprende norme relative a:**

- **Consiglio d'Istituto**
- **Giunta Esecutiva**
- **Collegio dei Docenti**
- **Comitato di Valutazione**
- **Consiglio di Interclasse/intersezione/classe**
- **Assemblea dei genitori**
- **Statuto degli alunni**
- **Norme comuni a tutti gli organi collegiali**
- **Organizzazione della scuola**
- **Viaggi d'istruzione**
- **Criteri di utilizzo dei locali e attrezzature scolastiche.**

### **PREMESSA**

**La Scuola ha il compito di promuovere la crescita personale, culturale e professionale degli alunni e di prepararli all'inserimento nella vita sociale, attraverso attività idonee al conseguimento di una consapevole, responsabile partecipazione e collaborando con i Genitori alla loro educazione. A tal fine, la vita della scuola deve svolgersi secondo un piano ordinato alla cui realizzazione, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, sono chiamate ad operare tutte le componenti: Genitori, Alunni, Docenti e Personale ATA.**

**Il presente regolamento, che è da considerare un completamento della *Carta dei Servizi* e documento integrativo del *POF*, rimane in vigore a tempo indeterminato e nasce :**

- **dalle ipotesi di organizzazione dell'Istituto come prospettate dai Decreti Delegati e segnatamente dal D.P.R. 31/10/74 n.416 relativo alla istituzione e riordinamento di Organi Collegiali nella Scuola dell'Infanzia, Elementare, Secondaria ed Artistica e dalla CM. n.315 del 9/11/94;**
- **dalla particolare situazione, consequenziale al dimensionamento, realizzatosi nell'anno 2000, DPR 233/98 , dell'Istituto comprensivo "S. Rocco":**

**-Scuole Primarie del Plesso "S.Rocco", Via Barco , del Plesso "Monteleone", Via Castelbelvedere, 323;**

**-Scuola Secondaria di primo grado "S. Rocco" Plesso centrale, di Via Castelbelvedere, 3 ;**

**-Scuole dell'Infanzia: "Plesso Chiesa" di Via S.Rocco e "Monteleone" di Via Castelbelvedere, 323.**

**Il presente Regolamento interno è stato elaborato tenendo conto, oltre che dal complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo Unico della Scuola D.Lgs. 297/94, d.P.R. 275/99, Legge n°53/2003, Dizionario**

normativo della scuola anno 2006), anche dall'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo a livello di Istituto, riguardanti i vari aspetti della realtà scolastica. Esso si ispira ai concetti di cui sopra, che costituiscono la base della vita scolastica, intesa come parte integrante della realtà sociale; e pertanto dovrà essere conosciuto e applicato da:

- Docenti e Personale ATA;
- Gli alunni e le loro famiglie;
- Chiunque intrattenga un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale della Scuola e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

## **FINALITA'**

L'organizzazione che il presente regolamento delinea ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del D.P.R. n° 416 che, nella parte che indica le finalità del decreto stesso, tende a :

- Realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo, docente e non docente, la partecipazione di genitori, insegnanti, e personale non docente nella gestione della scuola;
- Dare alla scuola stessa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

## **PARTE GENERALE**

### ***Art.1 –Applicazione***

**Il personale docente e non, in servizio nel nostro Istituto è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente Documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.**

### ***Art.2-Dichiarazione***

**All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno, verrà consegnata, unitamente alla sintesi del POF, la parte di Regolamento contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie e verrà loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare dai propri figli.**

**All'albo di ogni Plesso vengono affissi i Regolamenti integrali dell'Istituto.**

### ***Art.3-Approvazione del regolamento***

**Il presente regolamento va approvato dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio d'Istituto da convocarsi entro un mese.**

### ***Art.4 - Modifica del regolamento***

**Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 3. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.**

**Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.**

### ***Art.5 - Entrata in vigore***

**Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.**

**Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.**

## **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### ***Art.6 - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto***

**Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416, recepito dall'art.10 del T.U. 297/94.**

**Nell'ambito delle finalità indicate dal D.P.R. 416/74 il C. di I. provvede a predisporre un piano di attività e un piano di utilizzo dei fondi stanziati. In particolare, spetta al C.d'I.:**

- **la regolamentazione dei rapporti fra Organi Collegiali della scuola, con la facoltà di chiedere, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, la convocazione degli stessi per avere chiarificazioni e pareri;**

- **la promozione di iniziative di raccordo atte a favorire il rapporto partecipativo al territorio con attenzione alle attività culturali, sportive, ricreative;**
- **la formulazione di proposte al Collegio dei Docenti in materia di sperimentazione;**
- **la concessione dei locali scolastici che può avvenire alle seguenti condizioni: i locali e le attrezzature delle scuole possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico ...”per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile” (L. 517/77). Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d’Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale. Le autorizzazioni devono stabilire le modalità dell’uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all’igiene e alla salvaguardia del patrimonio. Dalla concessione, in periodo scolastico, saranno sempre esclusi i locali igienici riservati agli alunni.**

**Il Consiglio d’Istituto delibera il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento dell’Istituto Comprensivo.**

**Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze dei vari organi collegiali, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l’organizzazione e la programmazione della vita e dell’attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:**

- **adozione del regolamento dell’Istituto Comprensivo;**
- **acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;**
- **adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;**
- **adozione settimana corta;**
- **criteri per la programmazione e l’attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione;**
- **promozione di contatti con altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;**
- **partecipazione dell’Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;**
- **forme e modalità per lo svolgimento di iniziative essenziali che possono essere assunte dall’Istituto Comprensivo.**

**Inoltre, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’adattamento dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;**

**esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.**

**Se il Consiglio non esprime alcuna deliberazione sui criteri sopra elencati, quando li abbia già deliberati almeno una volta si applicano i criteri deliberati nella seduta in questione, che restano validi finchè non ne vengano deliberati altri.**

**Il Consiglio d'Istituto entro il 15 novembre di ogni anno approva la relazione sulle materie devolute alla sua competenza.**

### ***Art.7 - Composizione***

**Il Consiglio d'Istituto del Comprensivo "S.Rocco" è costituito da 19 componenti, di cui:**

- 8 rappresentanti personale insegnante**
- 8 rappresentanti genitori alunni**
- 2 rappresentanti personale non docente**
- il Capo d'Istituto**

### ***Art.8 - Elezione e nomina***

**I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.**

**Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal M.P.I.**

**Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni.**

### ***Art. 9 - Presidenza***

**L'Ufficio di presidenza del Consiglio d'Istituto è costituito da un presidente e da un vice presidente eletti, in successive votazioni, dal Consiglio medesimo, al suo interno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti; (sono necessari almeno 10 voti). Presidente e vice presidente sono scelti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Capo d'Istituto**

### ***Art.10 - Attribuzioni del Presidente***

**Il Presidente:**

- a) convoca il Consiglio di Istituto. e lo presiede;**
- b) compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto;**
- c) sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario del Consiglio d'Istituto;**
- d) assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza facendone redigere processo verbale.**

### ***Art.11 - Attribuzioni del vice presidente***

**In caso di assenza o di impedimento del Presidente, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Vice presidente o dal Consigliere più anziano di età.**

### ***Art.12 - Attribuzioni del segretario***

**Il segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto. Può essere designato anche un vice segretario.**

**L'incarico di segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata, subito dopo, il Presidente designa il nuovo Segretario**

**Il segretario del Consiglio di Istituto:**

- a) redige i verbali del consiglio, li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione.**
- b) Cura la pubblicazione degli atti del Consiglio a norma dell'art.27 del D.P.R. n°416 del 31/05/74**
- c) esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute di questo.**

### ***Art.13 - Convocazione***

**Il Consiglio di Istituto è convocato su richiesta del suo presidente per sua iniziativa o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero da almeno un terzo dei consiglieri, qualora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza.**

**La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro otto giorni dalla data della richiesta stessa.**

**La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno,(cioè gli argomenti da trattare) la data e la firma del Presidente.**

**Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituto, ai singoli membri e con affissione all'albo, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria, almeno due giorni prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.**

**La prima seduta del Consiglio dopo il suo rinnovo è convocata con le stesse modalità dal Capo d'Istituto.**

**Il Consiglio d'Istituto si riunisce ordinariamente almeno una volta ogni trimestre.**

### ***Art. 14 - Orario e sede della riunione***

L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi. In via ordinaria alle ore 17. Il Consiglio ha sede presso la sede centrale, Via Castelbelvedere, 3 Marano di Napoli.

### ***Art. 15 - Formazione dell'Ordine del giorno***

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta e gli argomenti indicativi, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art.6 del presente regolamento.

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto della discussione, nè è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta.

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno solo se questi rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti (12 consiglieri).

Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto con ordine di precedenza dell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'ordine del giorno di una seduta successiva.

### ***Art.16 - Validità delle sedute***

Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi (maggioranza assoluta 10).

Alla seduta possono assistere, senza facoltà di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Questi ultimi non sono ammessi quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

### ***Art. 17 - Facoltà di parola***

**Tutti i consiglieri possono prendere la parola durante le sedute. I Consiglieri possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze ed interrogazioni.**

**Il presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente.**

**Il Consiglio qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni esperti e rappresentanti di Enti e istituzioni per specifiche loro competenze, previo invito scritto da parte del Presidente, indicante l'oggetto dell'invito.**

**E' facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale proprie ed altrui affermazioni, la motivazione del proprio voto ecc....**

### ***Art. 18 - Votazioni***

**Le votazioni avvengono:**

- **per alzata di mano;**
- **per scheda segreta, in caso di delibere concernenti persone.**

**In questo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal presidente o sorteggiati tra i Consiglieri presenti.**

**Il Consiglio a maggioranza semplice può decidere di volta in volta, l'adozione di diverse forme di votazione e/o la votazione segreta anche in casi che non riguardino specificatamente persone.**

**L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi debbono essere dichiarati dal Consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.**

### ***Art. 19 - Decadenza e revoca***

**I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento, su proposta della Giunta, dovrà essere pronunciato dal Consiglio.**

**Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri (6).**

**Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso.**

**Il presente comma si applica anche al vice presidente.**

**In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.**

**Il Consiglio è riconvocato dal vice presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.**

### ***Art. 20 - Surroga di membri cessati***

**Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416.**

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

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

### ***Art. 21 - Verbali e pubblicazione degli atti***

**Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.**

**Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria della Scuola, sede centrale, entro 5 giorni dalla seduta.**

**Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.**

**A norma del D.P.R. 31 maggio 1974 , n° 416 e della Circolare Telegrafica del M.P.I. prot n° 30891/42/MF del 20/03/75 saranno affissi all'albo di ogni plesso gli atti terminali deliberanti di ciascuna seduta, entro 10 giorni dalla data della seduta stessa.**

**Gli atti rimarranno esposti all'albo per 30 giorni dalla data di affissione. La segreteria della scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.**

### ***Art. 22 - Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali.***

**Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli d'Interclasse, Consigli di classe e Intersezione, Collegio dei Docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.**

**Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.**

## **LA GIUNTA ESECUTIVA**

### ***Art. 23 - Composizione***

**La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto è composta da:**

- Capo d'Istituto**
- D.S.G.A.**
- Un docente**
- Un non docente**
- Due genitori**

### ***Art. 24 - Elezioni***

**Il docente, il non docente e i genitori componenti della Giunta sono eletti dal Consiglio d'Istituto fra i Consiglieri con votazione successiva per ogni componente, a scrutinio segreto: una votazione per il docente, e una per i genitori.**

**In ogni votazione può essere espresso un solo voto.**

**In caso di parità di voti si procede al ballottaggio tra i due che hanno avuto il maggior numero di voti. In caso di ulteriore parità, risulta eletto il Consigliere che ha avuto più voti di preferenza nelle elezioni per il Consiglio d'Istituto, o, in subordine il più anziano di età.**

**Possono essere presentate proposte di candidatura firmate da almeno due consiglieri.**

### ***Art. 25 - Scadenza e revoca***

**I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio d'Istituto, subiscono la stessa sorte quali membri della Giunta.**

**Il mandato di componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio d'Istituto su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri.**

**La revoca è deliberata con successive votazioni a scrutinio segreto per ogni componente contro il quale sia stata presentata mozione di revoca ed ha bisogno, per essere approvata, di ottenere il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.**

### ***Art. 26 – Surroga***

**Per la sostituzione dei membri elettivi della Giunta venuti a cessare per qualsiasi motivo, il Consiglio d'Istituto provvede, secondo il disposto del precedente articolo 24 nella prima seduta successiva alla data in cui si è verificata la cessazione.**

### ***Art. 27 - Convocazione e seduta***

La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti.

Il Presidente, ricevuta la richiesta, convoca la Giunta nei 5 giorni successivi.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno 4 componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal presidente, dal segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

### ***Art. 28 - Presidenza***

La Giunta è presieduta dal Capo d'Istituto, in caso di assenza o di impedimento, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Docente eletto a delegato ai sensi della lettera g) dell'art. 4 del D.P.R. n° 416 del 31/05/74.

### ***Art. 29 - Segreteria***

Le funzioni di segretario della Giunta sono svolte dal D.S.G.A. nei casi di assenza o di impedimento, egli è sostituito a norma dell'articolo 5 del D.P.R. n° 420 del 31/05/74, dall'impiegato più anziano.

### ***Art. 30 - Attribuzioni della Giunta***

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n°416/74, recepito dall'art.8 del T.U.297/94. Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto possono partecipare ai lavori di Giunta senza diritto di voto.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttivi ed esecutivi rispetto all'attività di Consiglio, prepara l'ordine del giorno e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza, né è consentita la delega alla Giunta da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di accesso negli Uffici di Segreteria, durante le ore di servizio, e di avere in visione gli atti relativi all'attività di

**competenza della Giunta. I membri della Giunta hanno inoltre il diritto di ottenere dagli Uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.**

## **IL COLLEGIO DOCENTI**

### ***Art. 31 - Composizione***

**Fanno parte del Collegio dei Docenti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.**

### ***Art. 32 - Presidenza***

**Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Capo d'Istituto.**

**In caso di assenza o di impedimento motivato, il Capo d'Istituto è sostituito dal docente nominato vicario, a norma dell'art.4 lettera g) del D.P.R.416.**

**Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Capo d'Istituto in una sezione, se questi presiede l'altra.**

### ***Art. 33 - Attribuzioni***

**Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n° 416 con:**

**a) potere deliberante:**

**ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Delibera gli accordi di rete con altre Istituzioni scolastiche o Enti per il raggiungimento di finalità predeterminate, qualora l'accordo abbia ad oggetto attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento,(art.7 del D.P.R.275/99). In particolare cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante;**

**b) potere di proposta**

**formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.**

**c) potere di giudizio**

valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici.

e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'articolo 4, n° 1, della legge 30 luglio 1973, n° 477 e del conseguente decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n° 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti.

f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto

g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'istituto

h) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Inoltre esamina allo scopo di poter individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso rendimento, profitto, o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti degli EELL del territorio, con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, interclasse e di classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico o si riunisce ogni qualvolta il Capo d'istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Capo d'istituto.

### ***Art. 34 – Convocazione***

**Il Collegio dei Docenti è convocato dal Capo d'Istituto con comunicazione scritta 5 giorni prima della data fissata.**

**In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso ai componenti di almeno 48 ore.**

**Il Collegio dei Docenti può essere convocato:**

**- su propria determinazione**

**- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti**

**- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Capo d'istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno.**

**Il Capo d'Istituto è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.**

**Il Collegio, UNICO, è articolato in tante sezioni quante sono le scuole presenti nell'Istituto, ai sensi dell'art. 3 dell'O.M. 267/95. Esso, pertanto, per alcune questioni è riunito nella totalità delle sue sezioni, mentre per altre, ad esempio per l'adozione dei libri di testo, è riunito separatamente per le diverse sezioni, (D.D. 1974 T.U. 297/94 Circ 70/2004).**

**Considerata la particolare caratteristica dell'Istituto, il Collegio viene convocato per sezioni quando sono da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici.**

**In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.**

**In tutti gli altri casi, il Collegio si riunisce in seduta plenaria. In via ordinaria il Collegio si riunisce nello stesso giorno sia per sezioni sia in seduta plenaria.**

### ***Art. 35 - Ordine del giorno***

**L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente:**

- a) su propria decisione**
- b) su richiesta di almeno 5 docenti membri del collegio**
- c) su richiesta del Consiglio d'Istituto**
- d) su richiesta dei docenti di un plesso scolastico**

**Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.**

**Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con approvazione della maggioranza dei componenti.**

### ***Art. 36 - Sedute e deliberazioni***

**La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.**

**Le deliberazioni del collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.**

**Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore, al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione poi si aggiorna la seduta.**

**Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente, previa illustrazione da parte del presidente.**

**Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente.**

**Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute, prenotandosi ; possono altresì presentare mozioni, (previa informazione**

al presidente, come da art 74 del presente Regolamento), proposte, interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

### ***Art.37 - Votazioni***

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto. Qualunque sia la tipologia adottata, è obbligatorio verbalizzare :

- il numero dei presenti al Collegio;
- il numero dei votanti;
- il numero dei voti complessivi;
- il numero dei voti favorevoli;
- il numero dei voti contrari;
- il numero degli astenuti;
- il numero dei voti nulli.

A comprova della validità delle votazioni, nel verbale è opportuno indicare la somma di tutti i voti, che deve corrispondere al numero dei presenti nel Collegio.

### ***Art.38 - Verbali***

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate e datate e ne dà lettura nella successiva seduta, aggiungendo la dicitura *"letto e approvato"*, se il Collegio lo approva. Copia dell'estratto del verbale è affisso all'albo dell'Istituto.

## **CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

### ***Art.39 - Attribuzioni***

Le competenze del Consiglio d' Interclasse sono:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;

e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;

f) esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei Docenti.

#### ***Art.40 - Composizione***

La composizione del Consiglio è la seguente:

- Docenti titolari delle classi di plesso;
- Un genitore eletto rappresentante di ogni classe;
- Il Capo d'Istituto che lo presiede

Quest'ultimo può delegare le funzioni di presidente al coordinatore di plesso. In assenza del Capo d'Istituto e del docente incaricato, la presidenza viene assunta dal docente più anziano di età. Le funzioni di segretario sono svolte a rotazione da un docente nominato dal Presidente.

#### ***Art.41 - Elezione e nomina***

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse o Intersezione sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Interclasse o Intersezione sono nominati dal Capo di Istituto e durano un anno scolastico.

#### ***Art.42 - Surroga***

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Interclasse, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

#### ***Art. 43 - Convocazione***

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno. Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti, o da un numero maggiore, al Presidente che la esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

### ***Art. 44 - Sedute e decisioni***

**I Consigli di Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno una volta al trimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti o designati.**

**Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.**

**Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.**

**Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola.**

**Le copie dei verbali del Consiglio di Interclasse sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal segretario.**

**Le riunioni del Consiglio si possono svolgere anche, a norma di legge, per ciclo o per gruppi di classi parallele.**

**Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Interclasse, poiché il D.P.R. n.416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.**

### ***Art. 45 - Intersezione***

**Gli articoli del titolo 4° regolano anche il funzionamento del Consiglio di Intersezione per la scuola dell'infanzia ad eccezione del punto f) dell'art.39. Ovviamente classe si deve leggere sezione.**

## **CONSIGLIO DI CLASSE**

### ***Art. 46 - Attribuzioni***

**Il Consiglio di Classe:**

- a) esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previsti dagli art.126; 145; 167; 177; 277; del D.L. 16.4.94 n.297 relativamente a attività integrative e di sostegno, e di recupero, ammissione e non ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza, compilazione e aggiornamento scheda di valutazione;**
- b) formula al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa;**
- c) agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;**
- d) realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;**

e) esprime pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio Docenti;

f) adotta i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni \*

g) formula proposte alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

### ***Art. 47 - Composizione***

La composizione del Consiglio è la seguente:

- docenti titolari della classe;
- quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
- il Capo d'Istituto che lo presiede.

Quest'ultimo può delegare le funzioni di Presidente all'insegnante eletto coordinatore del Consiglio.

In assenza del Capo d'Istituto e del docente incaricato, la presidenza viene assunta dal docente più anziano di età. Le funzioni di segretario sono svolte generalmente dal docente di italiano.

### ***Art. 48 - Elezione e nomina***

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe sono nominati dal Capo d'Istituto e durano un anno scolastico.

### ***Art. 49 - Surroga***

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Classe viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

### ***Art. 50 - Convocazione***

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno. Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti, o da un numero maggiore, al Presidente che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

### ***Art. 51 - Sedute e decisioni***

I Consigli di Classe si riuniscono di norma nei locali scolastici almeno una volta ogni cinque settimane, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro; una copia resta depositata presso la scuola.

Le copie dei verbali del Consiglio di Classe sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal segretario.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

### ***Art. 52 Composizione***

Il comitato di valutazione è indetto nel suo seno dal Collegio Docenti; la sua composizione varia a seconda del numero dei docenti. In Istituti con più di 50 docenti: dal Dirigente Scolastico; 4 docenti membri effettivi; 2 docenti membri supplenti.

E' presieduto dal Capo d'Istituto. Si riunisce ogni qualvolta se ne presenti la necessità in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti.

La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico (art.66 del D.P.R. 31/5/74 n° 417).

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso senza la partecipazione dell'interessato. Il comitato dura in carica un anno scolastico . Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti , membro del comitato stesso. Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dalla normativa vigente in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente. 8art. 48 T.U. 297/94).

Nel comitato di valutazione per il servizio dei docenti debbono essere presenti possibilmente, docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'Istituzione verticalizzata.

## **L'ASSEMBLEA DEI GENITORI**

### ***Art. 53 - Diritto di assemblea***

I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, a norma dell'art.45 del D.P.R. 31.5.74 n.416. Le assemblee devono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni.

### ***Art. 54 - Articolazione dell'Assemblea dei genitori***

**L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, d'Istituto.**

### ***Art.55 - Assemblea di classe/sezione***

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

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

- a) dagli insegnanti;**
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.**

**Il Presidente provvede, anche tramite gli insegnanti, ad avvisare la Scuola per ottenere l'autorizzazione e a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.**

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

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

**Copia del verbale viene inviata alla Scuola.**

**Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti di classe.**

### ***Art. 56 - Assemblea di plesso/scuola***

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

**L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:**

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;**
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;**
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.**

**Il Presidente provvede, anche tramite gli insegnanti, ad avvisare la Scuola per ottenere l'autorizzazione, ad avvisare i docenti del plesso, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie, anche tramite gli insegnanti e gli alunni.**

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

**Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.**

**Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.**

### ***Art. 57 - Comitato d'Istituto dei genitori***

**Presso l'Istituto può essere istituito un comitato dei genitori la cui composizione e le relative attività dovranno essere regolamentate in base ai Decreti Delegati.**

### ***Art. 58 - Assemblea d'Istituto***

**L'Assemblea d'Istituto dei genitori è presieduta dal Presidente del comitato d'Istituto dei genitori.**

**L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno dieci giorni.**

**La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:**

- a) da 50 genitori;**
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;**
- c) dalla maggioranza del Comitato dei genitori di cui al precedente art.57;**
- d) dal Consiglio d'Istituto;**
- e) dal Capo d'Istituto.**

**Il Presidente provvede ad avvisare la Scuola per ottenere l'autorizzazione; provvede inoltre ad avvertire gli insegnanti dell'Istituto e a diramare, anche tramite gli insegnanti che li consegneranno agli alunni, gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.**

**L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.**

**Copia del verbale viene consegnata alla Scuola.**

**Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e i docenti della scuola.**

## **NORME COMUNI A TUTTI GLI ORGANI COLLEGIALI**

### ***Art.59 - Presidenza***

**Il Presidente dirige, secondo le norme del presente regolamento, i lavori dell'organo collegiale, assicurandone il buon funzionamento.**

**Il Presidente tutela le prerogative dei componenti e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni.**

**In inizio di seduta il Presidente:**

- a) comunica all'organo collegiale eventuali messaggi e dà lettura delle comunicazioni indirizzate allo stesso;**
- b) annuncia l'avvenuta risposta alle interrogazioni con risposta scritta;**

c) dà lettura delle petizioni, delle interrogazioni, delle mozioni e delle risoluzioni pervenute nel periodo intercorso dall'ultima seduta.

Prima di procedere alla chiusura della seduta il Presidente dà lettura delle interrogazioni, delle interpellanze, delle mozioni e delle risoluzioni presentate nel corso della seduta stessa.

### ***Art.60 - Segreto professionale***

I componenti i seguenti organi collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta esecutiva, Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale.

### ***Art. 61 - Udienze conoscitive***

L'organo collegiale può disporre udienze dirette ad acquisire notizie, informazioni e documenti utili all'attività dell'Istituto.

Nelle sedute dedicate a tali udienze l'organo può invitare qualsiasi persona in grado di fornire utili elementi.

### ***Art. 62 - Processo verbale***

Il processo verbale viene redatto dal segretario nei cinque giorni successivi alla seduta dell'organo, sulla base delle annotazioni prese durante la seduta.

Il processo verbale, firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta, viene letto dal segretario ed approvato all'inizio della seduta successiva. Su deliberazione adottata di volta in volta dall'organo il processo verbale può essere redatto e letto seduta stante.

Sul processo verbale è concessa la parola per non più di tre minuti soltanto per proporre rettifiche oppure per fatto personale.

Quando sul processo verbale non ci sono osservazioni, esso si intende approvato; in caso contrario ha luogo una votazione per alzata di mano.

Copia dei processi verbali dei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe e delle Assemblee dei genitori vengono depositate presso la Scuola in appositi fascicoli e/o registri.

### ***Art. 63 - Iscrizione a parlare***

I componenti che intendono intervenire in una discussione devono chiedere la parola al Presidente. Hanno la parola secondo l'ordine di iscrizione. E' consentito lo scambio di turno tra gli iscritti a parlare.

Se un componente chiamato dal Presidente non risulta presente, decade dalla facoltà di parlare.

### ***Art. 64 - Divieto di parlare due volte nella stessa discussione***

**Ciascun componente può parlare una sola volta nella discussione dello stesso punto all'ordine del giorno, tranne che per dichiarazione di voto, per fatto personale, per richiami al regolamento, all'ordine del giorno o all'ordine dei lavori e salvo altresì il caso che abbia preso la parola su questioni pregiudiziali o sospensive.**

**Il relatore (il Presidente o un componente incaricato dal Presidente) ha diritto di prendere la parola due volte per ogni argomento: una volta per la presentazione e illustrazione e un'altra, al termine della discussione, prima di passare alla votazione, per la replica agli intervenuti.**

### ***Art.65 - Durata degli interventi***

**La durata degli interventi non può eccedere:**

- a) i 10 minuti per la relazione di presentazione e l'illustrazione di ogni argomento all'ordine del giorno;**
- b) i 15 minuti per la discussione su ogni argomento all'ordine del giorno;**
- c) i 5 minuti per la replica da parte del relatore;**
- d) i 5 minuti per dichiarazione di voto.**

**Nel caso di argomenti distribuiti in articoli (es. il Regolamento d'Istituto), i tempi di cui al precedente comma sono riferiti ad ogni articolo ed al provvedimento nel suo complesso)**

**Il Presidente, invitato due volte l'oratore che seguita a discostarsene, ad attenersi alla questione, può a suo insindacabile giudizio, togliergli la parola.**

**Nessun intervento può essere interrotto o rimandato per la sua continuazione da una seduta all'altra.**

### ***Art.66 - Fatto personale***

**Il componente un organo collegiale può ottenere la parola per fatto personale. E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.**

**Chi chiede la parola per fatto personale deve indicare esclusivamente in che cosa consista; il Presidente decide, se il componente insiste, decide l'organo, per alzata di mano, senza discussioni.**

### ***Art. 67 - Questioni pregiudiziali, sospensive, procedurali***

**La questione pregiudiziale quella cioè che un dato argomento non si abbia a discutere, e la questione sospensiva, quella cioè che rinvia la discussione al verificarsi di scadenze determinate, possono essere proposte da un singolo consigliere prima che si entri nella discussione.**

La questione sospensiva può essere proposta anche nel corso della discussione.

Le questioni sono discusse prima che abbia inizio o che continui la discussione, nè questa prosegue se l'organo non le abbia respinte.

Dopo il proponente possono parlare soltanto un consigliere a favore e uno contro.

Se la questione è approvata, l'organo decide sulla scadenza della stessa.

Gli interventi sulla questione pregiudiziale e sulla questione sospensiva non possono eccedere i tre minuti.

La votazione ha luogo per alzata di mano.

I richiami riguardanti il regolamento o l'ordine del giorno o l'ordine dei lavori o questioni procedurali hanno la precedenza sulle discussioni principali. In questi casi non possono parlare, dopo il proponente, che un oratore contro ed uno a favore e per non più di tre minuti ciascuno.

Ove l'organo sia chiamato dal Presidente a decidere su questi richiami, la votazione ha luogo per alzata di mano.

### *Art. 68 - Modi e forme di votazione*

L'organo vota normalmente per alzata di mano, a meno che sia richiesta la votazione per appello nominale o, almeno da due componenti, la votazione segreta e salvo diverse disposizioni del regolamento.

La richiesta deve essere formulata dopo che il Presidente, chiusa la discussione, abbia dichiarato doversi passare ai voti, e prima che abbia invitato l'organo collegiale a votare per alzata di mano.

Nel corso di diverse richieste, prevale quella di votazione a scrutinio segreto.

La votazione è comunque sempre segreta quando si procede a nomine o a deliberazioni concernenti persone.

Qualora si verificano irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione di due Consiglieri o del Segretario, valutate le circostanze, può annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.

### *Art. 69 - Dichiarazioni di voto*

Ogni volta che l'Organo Collegiale si accinge ad una votazione, i componenti hanno sempre facoltà di parlare per una succinta spiegazione del proprio voto.

Cominciata la votazione non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto, salvo che per richiami alle disposizioni del regolamento relative alle votazioni in corso.

### ***Art. 70 - Numero legale***

**Se l'Organo Collegiale non è in numero legale, il Presidente può rinviare la seduta ad altra ora dello stesso giorno, con intervallo di tempo non minore di una, oppure, toglierla.**

**In quest'ultimo caso l'organo si intende senz'altro convocato per il prossimo giorno feriale, alla ora medesima del giorno precedente.**

### ***Art. 71 - Ordine delle sedute***

**Se un componente pronuncia parole sconvenienti, oppure turba il suo contegno, la libertà della discussione e l'ordine della seduta, il Presidente lo richiama. Il richiamato che intenda dare spiegazioni sul proprio comportamento può avere la parola alla fine della seduta o anche subito, a giudizio del Presidente. Lo stesso Presidente decide se mantenere il richiamo all'ordine. In caso di particolare gravità, o dopo un secondo richiamo nel corso della stessa seduta, il Presidente può disporre l'esclusione del componente dall'aula per tutto il resto della seduta. Se il componente escluso dal luogo della seduta non ottempera all'invito ad allontanarsi o tenta di rientrarvi, il Presidente sospende la seduta e può anche rinviarla al primo giorno feriale successivo.**

### ***Art. 72 - Interrogazioni***

**L'interrogazione, presentata per iscritto al Presidente consiste nella semplice domanda, rivolta alla Giunta o al Capo d'Istituto, per sapere se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia pervenuta o sia esatta, se la Giunta intenda comunicare all'organo documenti o notizie, se e in che modo abbia dato esecuzione e determinate deliberazioni del Consiglio d'Istituto o, comunque per sollecitare informazioni o spiegazioni sull'attività di gestione collegiale dell'Istituto. Le interrogazioni ricevono risposta su richiesta dell'interrogante.**

**Le risposte della Giunta alle interrogazioni possono dar luogo a replica, non eccedente la durata di tre minuti, da parte dell'interrogante per dichiarare se sia o no soddisfatto.**

**Della presentazione delle interrogazioni e della avvenuta risposta viene fatta menzione nel verbale.**

### ***Art. 73 - Interpellanze***

**L'interpellanza, presentata per iscritto al Presidente dell'organo collegiale, consiste nella domanda fatta alla Giunta o Dirigente Scolastico circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta su determinati problemi.**

**Chi ha presentato un'interpellanza ha diritto di svolgerla per non più di 5 minuti e, dopo le dichiarazioni della Giunta o del Capo d'istituto, di esporre per non più di tre minuti le ragioni per le quali sia o no soddisfatto.**

**Interpellanze e interrogazioni vanno discusse all'inizio della prima seduta dell'organo, successiva alla loro presentazione.**

**Anche delle interpellanze e dell'avvenuta risposta va fatta menzione verbale.**

### ***Art. 74 - Mozioni***

**Ciascun componente può presentare una mozione al fine di promuovere una deliberazione dell'organo su un determinato argomento.**

**Il Presidente, qualora l'assemblea lo consenta, può disporre che più mozioni relative a fatti o ad argomenti identici o strettamente connessi formino oggetto di una discussione unica.**

**Le mozioni sono discusse, di norma, nella seduta immediatamente successiva alla loro presentazione.**

**L'organo può però, con deliberazione presa a maggioranza qualificata dei due terzi dei suoi componenti deciderne l'immediata discussione.**

### ***Art. 75 - Risoluzioni***

**La Giunta e ciascun componente possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.**

**Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni.**

### ***Art. 76 - Sospensiva***

**Le norme previste dai precedenti articoli 64, 65, 66, possono essere in tutto o in parte tacitamente non applicate dall'organo. Qualora però venga richiesta, prima della seduta, o anche durante la discussione, l'applicazione ha immediatamente luogo se approvata da almeno un terzo dei presenti.**

## **R.S.U.**

### ***Art. 77 -***

**La R.S.U. è un organismo unitario che si configura quale soggetto titolare di precisi diritti e doveri, ed un organismo autonomo che si dà regole di funzionamento al suo interno. Le R.S.U. sono demandate a tutelare i diritti del personale docente e ATA in materia di organizzazione del servizio scolastico.**

**Il mandato rappresentativo dei componenti la R.S.U. ha la durata complessiva di 3 anni, al termine dei quali esso decade automaticamente, non essendo prevista alcuna possibilità di proroga. In caso di dimissioni, queste vanno presentate per iscritto alla stessa R.S.U. e il dimissionario è sostituito dal primo dei non eletti della sua lista. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria possono esercitare i seguenti diritti:**

- uso temporaneo di un locale;
- uso di una bacheca;
- convocazione dell'assemblea del personale;
- uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

### ***Art.78-Modalità della negoziazione sindacale:***

**Sulla base del dettato contrattuale, il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ai componenti la delegazione delle R.S.U., in appositi incontri da concordare tra le parti, l'informazione preventiva sulle seguenti materie:**

■ proposte di formazioni delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

■ criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

■ utilizzazione dei servizi sociali.

**Sono materie di *contrattazione integrativa* le seguenti:**

▶ modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.;

▶ criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;

▶ modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;

▶ attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

▶ criteri generali per la ripartizione del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ata.

**Il Dirigente è tenuto, inoltre a informare, in successive sedute, le RSU riguardo a:**

◆ nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;

◆ criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;

◆ verifica della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### ***Art. 79- Sciopero***

**Il diritto di sciopero rientra tra quei diritti fondamentali che la Costituzione garantisce ai lavoratori (art.40). Il Dirigente, attraverso gli Uffici di Segreteria,**

**in caso di sciopero, deve dare comunicazione agli utenti nelle forme adeguate, almeno 5 giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi. In situazione di sciopero in cui occorre anche assicurare la vigilanza sugli alunni, (per causa di forza maggiore che abbiano impedito di avvisare le famiglie, e, comunque in ogni caso in cui i genitori siano stati indotti ad affidare, come di consueto i minori alla scuola, nonostante abbiano ricevuto l'avviso) può legittimamente impiegare il personale ausiliario (non scioperante), appartenente al profilo professionale di collaboratore scolastico in funzione di sorveglianza e, occorrendo, di assistenza, o ricorrere ad insegnanti non scioperanti che si trovino a disposizione. In ogni caso si dovrà consentire agli alunni presenti nei giorni di sciopero di trattenersi nei locali della scuola per l'orario intero, garantendo così, in base alla legge 146/90 art.1 comma 1, i servizi minimi essenziali anche in caso di sciopero. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'Allegato al C.C.N.L. 99, art.2 comma 3, ha l'obbligo di invitare, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria ( quindi non vi è obbligo di rispondere) circa l'adesione allo sciopero.**

**In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Capo d'Istituto comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie nell'orario delle attività didattiche. I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di 2 ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali. Tali ore rientrano nelle ore di servizio e non devono essere recuperate.**

## **R. L. S.**

### **Art. 80-**

**Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nominato tra le R.S.U., è definito dall'art.2, lett. f del d.l.gs.626/94, come persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro. I suoi compiti, (art. 19 d.lgs.626/94) sono:**

- **Accedere a tutti i luoghi di lavoro;**
- **È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;**
- **È consultato sulla designazione del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, degli addetti al S.P.P., all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;**
- **È consultato in merito all'organizzazione della formazione , di cui all'art. 22 comma 5;**
- **Riceve le informazioni e le documentazioni inerenti la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;**
- **Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;**

- Formula osservazioni in occasioni di visite e verifiche effettuate dall'autorità competente;
- Partecipa alle riunioni periodiche di cui all'art. 11 del d.lgs.626/94;
- Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e salute durante il lavoro.

## **R.S.P.P.**

### **Art. 81-**

Il Responsabile dei servizi di protezione e Prevenzione è nominato in base all'art.8 del 626/94 dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del R.S.L.

Le sue funzioni:

- Individua fattori di rischio;
- Valuta il rischio presente nella scuola;
- Individua le misure di protezione e prevenzione da attuare nell'immediatezza, in conseguenza della valutazione del rischio;
- Provvede all'informazione e alla formazione dei dipendenti;
- Organizza e partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione che deve essere effettuata almeno una volta l'anno(art.11 D.Lgs. 626/94).

Nella gestione dell'emergenza il R.S.P.P. è coadiuvato da squadre specializzate, formate da lavoratori che, (art.4 comma 5 D.Lgs.626/94), il Datore di lavoro designa preventivamente.

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono frequentare appositi corsi di formazione, a seguito dei quali viene rilasciato Attestato di frequenza e d'idoneità all'esercizio della funzione.

## **VIAGGI E VISITE GUIDATE**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola. Essi sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio Dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto (art.10, comma3, lettera E Dlgs n°297/94)

### **Art.82- Tipologia e finalità**

Per la scuola dell'obbligo la Circolare 291/92 e successivamente la Circolare del 2/10/96 del M.P.I. permettono l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività esperibili in:

**a) Viaggi di integrazione culturale:**

Hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi.

**b) Visite guidate:**

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località d'interesse storico-artistiche, parchi naturali, mostre, ecc.

c) **Viaggi di integrazione** della preparazione d'indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche.

d) **Viaggi connessi ad attività sportive** comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, campi scuola)

**e) Gite scolastiche:**

Iniziativa intesa essenzialmente come attività ricreativa con scarsa o nulla valenza didattica, momento ludico, esperienze di socializzazione e di vita in comune. L'onere delle spese, tutto a carico degli alunni.

**f) Uscite Didattiche:**

Uscite in orario scolastico, senza pagamento dell'indennità di missione, anche con scuola-bus, autorizzata dal Capo d'Istituto, ambito territoriale circoscritto al Comune o a Comuni limitrofi.

Con la C.M. 2/10/96 n° 623 è stato chiarito che la gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, in Italia o all'estero rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche, che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva (D.P.R. n°275/99 art. 14, comma 6).

Il Dirigente scolastico può rilasciare un documento che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art:293 TULPS, nota prefettizia prot. n° 665/2 set. del 27/03/95 comunicata con nota del C.S.A. MO n° 26857 del 20/04/95 e protocollata dalla D.D. il 24/04/95 ).

**Art. 83- Procedura e Competenze**

*I criteri generali utili per procedere all'organizzazione delle iniziative sono:*

- **Divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);**
- **L'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali(scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi;**
- **L'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia d'età; la possibilità di far partecipare i genitori con oneri**

- finanziari a loro esclusivo carico; l'obbligo di acquisire il consenso scritto per gli studenti minorenni;**
- **L'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti, componenti le singole classi coinvolte;**
  - **La possibilità di finanziare le spese con oneri a carico del bilancio d'istituto, con contribuzioni di enti terzi o con quote versate dai partecipanti;**
  - **La necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni e fino ad un massimo di tre docenti per classi, nonché di un docente di sostegno per ogni 2 alunni diversamente abili.**

**Altre regole da rispettare per garantire la massima sicurezza sono:**

- a) **La preferenza da accordare all'uso del treno;**
- b) **La necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne;**
- c) **La particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A- B) o della ditta di autotrasporto che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato onde verificarne documentalmente l'affidabilità.**
- d) **La presenza del doppio autista, quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico di riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4,30 ore di servizio.**
- e) **La necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa.**

**Per quanto riguarda le competenze, affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.**

### ***Art. 84 - Elementi Vincolanti***

**Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:**

- **programmazione didattica e culturale;**
- **parere del Consiglio di classe, interclasse, intersezione;**
- **elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;**
- **l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia;**

- nel caso si determinino significativi livelli di defezione il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere vincolante rispetto all'opportunità o meno di effettuare la visita;
- assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi accompagnatori);
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria- potestà);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc...);
- preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più insegnante di sostegno ogni due alunni portatori di handicap);
- documento di identificazione dei partecipanti (da richiedere in segreteria presentando fotografia);
- deliberazione del Consiglio d'Istituto (per tutte le uscite);
- compilazione e consegna al Dirigente dell'elenco nominativo di tutti i partecipanti al viaggio.
- autorizzazione del Capo d'Istituto.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità educative e culturali, la scuola ha bisogno di regole che siano il più possibile condivise e che vengano rispettate. Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e di tutti gli organismi scolastici. Si suggerisce ad ogni plesso o classe di stabilire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica (relativi ai comportamenti individuali, alle relazioni interpersonali, all'uso dei sussidi, del materiale e dello spazio esistente) non contemplati in questo di Istituto. Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di svolgimento dei compiti...), anche insieme ai genitori. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle procedure riparatrici o delle sanzioni secondo quanto indicato successivamente all'art.98.

### *Art.85– Orario scuole*

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettate dagli organi collegiali e delle esigenze dell'utenza. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

## ***Art.86- Accesso degli alunni alla scuola***

### **1.SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario d'ingresso dei bambini è dalle ore 8,20 alle ore 8,40 per il plesso "Chiesa" e dalle ore 8,00 alle ore 8,30 per il plesso "Monteleone"; i genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario; i docenti segnaleranno al Capo d'Istituto eventuali ritardi ripetuti.

### **2. SCUOLA PRIMARIA**

L'orario d'ingresso dei bambini è alle ore 8,00. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario d'inizio delle lezioni. I docenti segnaleranno al Capo d'Istituto i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente. Non è loro permesso entrare e uscire dall'edificio scolastico; una volta entrati non ne possono più uscire sino al termine delle lezioni a meno che non vengano prelevati dai genitori con richiesta scritta. A nessuno è permesso entrare nelle aule prima del suono della campanella.

L'orario d'ingresso dei docenti è di 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidono rispettivamente con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione.

I Responsabili di plesso, giornalmente organizzeranno la copertura delle classi eventualmente scoperte con docenti in compresenza, o, in mancanza di tale disponibilità, programmeranno la suddivisione delle scolaresche prive di docenti, nelle altre classi. Le ore di compresenza devono essere utilizzate esclusivamente per attività didattiche, non per adempimenti burocratici.

### **3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

L'orario d'ingresso degli alunni è alle ore 8.00. Non è loro permesso entrare e uscire dall'edificio scolastico; una volta entrati non ne possono più uscire sino al termine delle lezioni a meno che non vengano prelevati dai genitori con richiesta scritta.

A nessuno è permesso entrare nelle aule prima del suono della campanella.

Gli alunni che giungono con ritardo devono giustificarsi presso il Capo d'Istituto o l'insegnante della prima ora.

## ***Art. 87- Vigilanza sugli alunni***

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al loro termine, compreso il momento di uscita da scuola. È un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale.

**Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità (per recarsi in bagno o in altra classe), anche in caso di assenza del personale A.T.A.**

**Gli insegnanti che per necessità, devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Nelle circostanze in cui l'insegnante, in alcune ore della giornata, si trovi completamente solo, si allontanerà solo in caso di estrema necessità, cercando di responsabilizzare personalmente gli alunni.**

**Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti. Nel caso di spostamenti esterni è necessaria l'autorizzazione del Dirigente.**

### ***Art. 88- Intervallo***

**La durata dell'intervallo, dopo la seconda ora di lezione, è di 10 minuti per la scuola superiore e di 15 minuti per la scuola primaria.**

**Durante l'intervallo gli alunni, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, utilizzeranno i servizi uno per volta.**

**Gli alunni possono uscire dalle aule e utilizzare gli spazi adiacenti e, tenendo conto delle condizioni atmosferiche, è possibile utilizzare gli spazi esterni agibili. Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti evitare comportamenti pericolosi. E' proibito agli alunni, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali.**

### ***Art. 89- Cambio ora***

**Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che gli alunni restino soli anche per pochi minuti.**

**Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.**

**In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici e ne sarà data comunicazione al Capo d'Istituto, da parte del responsabile di Plesso.**

### ***Art.90- Sostituzioni***

**Le sostituzioni di docenti assenti vengono effettuate, per la scuola secondaria di primo grado, da docenti presenti, secondo una turnazione stabilita ad inizio di anno scolastico, con una disponibilità oraria massima di 6 ore procapite,(delibera n°114 Collegio Docenti del 28/09/05). In caso di indisponibilità si procede alla suddivisione equa della scolaresca nelle altre classi, previo elenco nominativo degli alunni in oggetto, da consegnare al docente che li ospita, e che avrà cura di riportare nel registro di classe. Al**

**termine delle attività tali alunni usciranno insieme alla classe che li ha ospitati, se l'orario di uscita è coincidente, in caso contrario, il docente consegnerà al collaboratore scolastico gli alunni che escono prima. Per la scuola primaria le sostituzioni avvengono utilizzando il personale in compresenza, in caso di indisponibilità si procede alla suddivisione degli alunni nelle altre classi con la stessa modalità adottata per la scuola secondaria.**

### ***Art.91- Congedi e permessi***

**I permessi brevi vanno richiesti negli uffici di segreteria con regolare domanda. Tale richiesta può essere inoltrata anche per via telefonica, ma successivamente regolamentata da domanda.(collegio Docenti 28/09/005, punto2) I permessi orario non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e non possono superare complessivamente, nell'arco dell'anno scolastico, 18 ore per la scuola media, 24 ore la scuola primaria e 25 ore per la scuola dell'infanzia e devono essere recuperate nell'arco di 60 giorni, secondo un prospetto, elaborato dai responsabili di Plesso. Resta a cura del responsabile di plesso la verifica degli avvenuti recuperi.**

**Il docente di sostegno sostituisce l'insegnante assente solo nella classe di con titolarità (delibera n° 114 del Collegio dei Docenti del 28/09/05).**

**È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgano durante l'orario scolastico, usufruendo, secondo le procedure previste dalla normativa vigente per le supplenze brevi, fino a 5 giorni di permesso con esonero dal servizio.**

## **Attività funzionali all'insegnamento**

### **Art.92**

**Ogni anno il Collegio Docenti stabilisce le modalità d'uso delle 40 ore obbligatorie destinate agli incontri collegiali, alle programmazioni generali delle attività e alla consegna dei documenti di valutazione e delle ulteriori ore (fino a 40) da destinare ai Consigli di sezione/intersezione/interclasse/classe. Le decisioni assunte sono vincolanti per tutti i docenti.**

**L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40ore), va giustificata al Dirigente Scolastico.**

**All'inizio dell'anno scolastico i docenti impegnati in più scuole o che prevedono di superare il monteore da effettuare, dopo aver preso visione del calendario delle convocazioni, dovranno concordare con il Dirigente la propria presenza alle riunioni ( dando la precedenza ai Consigli con i genitori, ai Prescrutini e al Collegio Docenti).**

**Art. 93- Scuola Primaria**

La consegna del documento di valutazione rientra nelle 40 ore, mentre i colloqui settimanali e generali rientrano nei doveri normali del docente. I giorni e l'ora di ricevimento vengono stabiliti comunemente da ogni team in accordo con i colleghi e i responsabili di plesso.

**Art.94- Scuola Secondaria**

La consegna del documento di valutazione rientra nelle 40 ore delle attività funzionali all'insegnamento, mentre i colloqui settimanali e generali costituiscono un'attività dovuta. Ogni anno viene stabilito, in accordo con il Dirigente Scolastico, un calendario che viene comunicato debitamente ai genitori.

**Art. 95- Cumulo di impegni**

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ( e, pertanto, in tal caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare “ libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio”

**Art. 96- Insegnamento della religione cattolica (scuola infanzia e primaria)**

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno. La scuola deve offrire attività alternative all'insegnamento della religione cattolica agli alunni che non ne usufruiranno.

## ***DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI***

### ***ART. 97-***

<b><i>DIRITTI</i></b>	<b><i>DOVERI</i></b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto ad una formazione culturale qualificata</li> <li>2. Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola</li> <li>3. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola</li> <li>4. Diritto ad una valutazione</li> <li>5. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente, non generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri, volta a rendere coscienti gli alunni del processo formativo di cui sono protagonisti, anche in virtù del conseguente sviluppo della capacità di autovalutazione</li> <li>6. Diritto all'informazione circa il POF e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia</li> <li>7. Diritto di scelta tra le attività curricolari integrative offerte dalla scuola</li> <li>8. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio</li> <li>9. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale, coi compagni e con gli insegnanti</li> <li>10. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici</li> <li>11. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti e attrezzature</li> <li>12. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico.</li> <li>2. dovere di raggiungere al suono della campanella le aule sotto la sorveglianza dell'insegnante della prima ora.</li> <li>3. dovere di accedere alle aule speciali solo se accompagnati dai propri docenti</li> <li>4. (gli alunni della scuola secondaria di primo grado) divieto di accedere ai servizi durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo,(salvo casi particolari).</li> <li>5. Divieto di sostare senza motivo nei corridoi e negli altri locali.</li> <li>6. Doveri di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per la lezione della giornata</li> <li>7. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tantomeno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori</li> <li>8. Doveri di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né materiale dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati o dal responsabile del danno o dalla classe alla quale il responsabile non identificato appartenga.</li> <li>9. Doveri di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello</li> </ol>

<p><b>13.Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</b></p>	<p><b>in servizio temporaneo.</b>  <b>10.Dovere di svolgere i compiti assegnati ed di impegnarsi nello studio</b>  <b>11.Dovere di prestare attenzione in classe</b>  <b>12.Dovere di dare il proprio contributo partecipando con interventi opportuni</b>  <b>13.Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.</b>  <b>14.Divieto uso cellulari:</b>  <b>è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che vi siano fondate ragioni particolari.</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Venir meno ai doveri scolastici elencati prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono applicate le relative sanzioni.**

## **ART. 98-SANZIONI DISCIPLINARI**

**Considerato che:**

- 1. I procedimenti disciplinari hanno finalità educativa**
- 2. La responsabilità disciplinare è personale**
- 3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni**
- 4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, in caso di inadempienza si attiverà il Consiglio di classe o interclasse per procedere ad uno dei seguenti provvedimenti:**
  - a) ammonizione privata da parte del docente**
  - b) ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni**
  - c) comunicazione scritta per conoscenza ai genitori e richiesta di colloquio.**

**Se la mancanza continua, il Consiglio di Classe o Interclasse decide un provvedimento disciplinare e informa la famiglia;**

- per gravi fatti documentati, reiterati e testimoniati inerenti la mancanza di rispetto verso i compagni, insegnanti e personale della scuola;**
  - per fatti gravi che turbino l'attività didattica o che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale;**
  - per danni gravi al patrimonio della scuola o altrui**
- d) si può infliggere la sanzione del temporaneo allontanamento della comunità scolastica.**

**Questo estremo provvedimento può essere adottato dal consiglio di classe o interclasse riunito in via straordinaria o dal Capo d'istituto.**

## **ORGANI**

I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a,b,c. sono adottabili da parte di ogni singolo docente, dopo aver invitato lo studente in questione ad esporre adeguatamente le proprie ragioni.

Il provvedimento di cui alla lettera d può essere adottato solo dal Consiglio di Classe, riunito in via straordinaria ai sensi dell'art.328 comma 2 del D.L. n° 297/94.

## **RICORSI IMPUGNAZIONI**

Contro i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a,b,c,d, è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno.

Contro l'irrogazione della sanzione di cui alla lettera e di cui all'art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/98 è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, entro 30 giorni dalla comunicazione ai sensi dell'articolo 328 comma 4 del D.L. n° 297/94.

## **ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

Ai sensi del D.P.R. n° 249/98 è individuato quale organo di garanzia interno la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto ristretta a:

Capo di Istituto, un docente, due genitori.

L'organo di garanzia interno decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **ASSENZE, USCITE ANTICIPATE E USCITA ALUNNI**

### *ART. 99– Assenze scuola secondaria di primo grado e scuola primaria*

Le assenze dell'intera giornata o solo pomeridiane, dovranno essere giustificate all'insegnante della prima ora.

Se l'assenza, per motivi di salute, si protrae oltre i 5 giorni, è necessario il certificato medico, dal quale risulti che l'alunno può essere riammesso alle lezioni. Qualora manchi tale documento sarà cura dell'insegnante avvisare il Capo d'Istituto.

Nel caso in cui l'assenza, superiore a 5 giorni non fosse dovuta a malattia, il genitore dovrà presentare sotto la propria responsabilità un'autocertificazione in proposito.

Onde adempiere agli obblighi di sorveglianza sui minori, anche per le attività extracurricolari il genitore provvederà ad informare la Scuola con le procedure di cui sopra.

Nel caso di assenze prolungate e non motivate il Capo d'Istituto provvederà ad informare il Sindaco affinché metta in atto le procedure previste per assicurare l'adempimento dell'obbligo scolastico.

### ***Art. 100 - Uscita degli alunni al termine delle lezioni***

**Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati all'ingresso principale della scuola dall'insegnante dell'ultima ora, coadiuvato dal collaboratore scolastico di turno, che ne regola l'uscita.**

**I bambini della scuola dell'infanzia devono essere prelevati dai genitori o da un adulto maggiorenne conosciuto dalle ore 16,00 alle ore 16,30**

**Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria dovranno essere prelevati dai genitori o da un adulto delegato dagli stessi.**

**I Docenti, prima di lasciare l'edificio scolastico si accerteranno che tutti gli alunni siano stati prelevati da un adulto, o, (per gli alunni della scuola secondaria), si siano allontanati verso le loro abitazioni, nel caso di esplicita autorizzazione della famiglia e nelle modalità con questa concordate.**

**Nel caso di un pesante ritardo, nell'impossibilità di rintracciare anche telefonicamente i parenti stretti, l'insegnante contatterà i Vigili Urbani perché provvedano a condurre a domicilio il minore.**

**E' comunque da escludere la delega del prelievo assegnata a minore.**

### ***Art. 101 - Permessi di uscita anticipata***

**- I genitori o altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, potranno prelevare l'alunno dopo aver compilato l'apposito modulo, preferibilmente al cambio dell'ora.**

**- I genitori dell'alunno che intende uscire dalla scuola durante l'ora destinata alla mensa o durante l'ora di religione (se hanno optato in tal senso al momento dell'iscrizione) dovranno farne domanda scritta al Capo d'Istituto, indicando le modalità con cui il figlio può lasciare la scuola.**

### ***Art. 102- Modalità di comunicazione con le famiglie.***

**Gli alunni del secondo ciclo della scuola primaria e della scuola secondaria devono essere forniti di un diario che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario dovrà essere considerato primario mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia.**

**In caso di necessità sarà inviata comunicazione ufficiale tramite la segreteria della scuola. Gli insegnanti di scuola secondaria fisseranno un'ora settimanale per ricevere i genitori dei propri alunni.**

**Due volte all'anno i genitori saranno convocati collegialmente per un incontro con tutti i docenti delle classi in orario pomeridiano (scuola secondaria)**

## **ACCESSO AI LOCALI**

### ***Art. 103- Accesso di estranei ai locali scolastici***

**I tecnici che operano alle dipendenze dell' Amministrazione Comunale e gli operatori della ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.**

**Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Capo d'Istituto. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.**

**In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.**

**Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Capo d'Istituto può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Sarà cura del responsabile di plesso accertarsi che tale regola venga rispettata.**

**Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il personale non docente addetto.**

**Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto (centrale), per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.**

**I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento agli sportelli di segreteria.**

### ***Art.104 - Accesso dei genitori nei locali scolastici***

**Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.**

**L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.**

**I genitori degli alunni della scuola secondaria possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.**

## **MATERIALE**

### ***Art. 105- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario***

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto.

Per gli alunni si prevede di:

a - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Per i genitori si affiggerà all'albo tutto il materiale informativo ad essi esclusivamente rivolto e che sia a scadenza immediata.

## **INFORTUNI**

### ***ART.106- Infortuni o malori degli alunni***

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio, i docenti, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

--comunicare l'evento all'addetto al primo intervento sanitario della scuola;

--contattare telefonicamente la famiglia;

--informare il capo d'Istituto (segreteria).

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere un operatore scolastico. E' da evitarsi, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

a) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni a cura dell'Ufficio di segreteria

b) scrivere la relazione sull'infortunio entro tre giorni (a cura dell'insegnante).

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola
- puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio
- giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio

- attività che si stava svolgendo
- persone responsabili presenti ed eventuali testimoni
- entità dell'infortunio e dichiarazione del medico

c) Invitare i genitori a recarsi presso la Presidenza per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

## **FARMACI**

### **Art.107- Somministrazione**

La somministrazione orale di farmaci in orario scolastico( Circolare dell'USRC N° 330 del 12/12/05 e Raccomandazione Ministeriale del 25/11/05) deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere(conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I Dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- individuano un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati per la somministrazione dei farmaci;

Gli operatori scolastici, per garantire la continuità della somministrazione dei farmaci possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbiano seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Dgls 626/94.

## **SICUREZZA**

### ***Art.108 - Decoro dei locali scolastici e sicurezza***

Gli insegnanti cureranno che le aule, i laboratori, gli spazi-mensa e gli stessi corridoi si presentino come ambienti per quanto possibile ben strutturati e gradevoli per gli alunni.

Gli insegnanti se accerteranno dei pericoli esistenti nei suddetti ambienti ne daranno comunicazione scritta al Capo d'Istituto, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Capo d'Istituto provvederà ad impartire le relative opportune disposizioni.

### ***Art. 109 - Divieto di Fumare***

**E' assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche, e in tutti gli altri locali della scuola "aperti al pubblico"( cioè androni, atrii, corridoi, bagni, stanze ad uso ufficio, presidenza, segreteria, sala collegio, laboratori, biblioteche, ecc.). Il divieto si estende all'intero complesso scolastico e sue pertinenze, escluse soltanto le parti eventualmente situate completamente all'aperto (Legge n°584/1975; nota ministeriale N°151/2005). In ogni plesso sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, il nominativo dell'incaricato di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.**

### **Art.110- Divieto uso cellulari**

**Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che vi siano fondate ragioni particolari.**

### ***Art.111 - Responsabilità***

**Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs. 297/94**

### ***Art. - 112 – Manifestazioni e feste a Scuola***

**Le decisioni per eventuali feste saranno adottate da ogni consiglio di Intersezione-Interclasse, di Classe. Se le manifestazioni prevedono un numero di persone superiore a quello ordinario, è necessario interpellare il Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione. Non è consentita la distribuzione agli alunni di bevande e alimenti di qualsiasi genere, come torte, dolci, caramelle, cioccolatini, ecc., anche in occasione di manifestazione o ricorrenze, per rischio di malori o anafilassi dovute ad intolleranze o allergie.**

### ***Art. 113- Richiesta di denaro o altri generi tramite la scuola***

**In linea generale si consiglia di evitare ogni raccolta di denaro o altri generi. In ogni caso l'adesione deve essere esclusivamente volontaria.**

### ***Art.114 – Funzionamento della biblioteca / sussidi didattici***

**La biblioteca scolastica si pone come importante sussidio per l'attività didattica-educativa della scuola.**

**Per l'utilizzazione della dotazione libraria a vantaggio di tutti gli alunni dell'istituto, il funzionamento della biblioteca potrà essere di plesso o centralizzato. Per le biblioteche di plesso gli insegnanti organizzeranno il sistema di consultazione e prestito dei volumi. I sussidi audiovisivi e didattici saranno dati in prestito ai singoli plessi per periodi più o meno lunghi, secondo il tipo di sussidio e le necessità di utilizzazione.**

**Tutto il patrimonio librario, audiovisivo, didattico deve essere numerato e registrato nei registri di ingresso con l'indicazione delle caratteristiche principali di ogni articolo; ogni prelievo va registrato così come ogni restituzione (a cura dell'insegnante incaricato)**

### ***Art.115– Concessione in uso dei locali scolastici***

**Tutti i locali concessi rimarranno in uso agli utenti della scuola durante le ore di attività scolastica. Prima di concedere l'uso dei locali un rappresentante del Consiglio d'Istituto e il Responsabile del plesso, all'uopo designati dal Consiglio stesso e dal Dirigente Scolastico, consegneranno i locali, redigeranno e firmeranno un verbale che sarà controfirmato del legale rappresentante dell'Ente richiedente, sullo stato dei locali, degli arredi e quant'altro trovasi. Detto verbale farà fede al momento della riconsegna ed eventuali danni dovranno essere risarciti dall'Ente richiedente.**

### **Art. 116 – Scadenza**

**Ogni concessione dei locali scolastici scade il 31 agosto e l'Ente richiedente se desidera il rinnovo della concessione, dovrà presentare una nuova istanza.**

## **SERVIZI ED ATTIVITA'**

### **Art. 117- Personale ATA**

**Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e il personale docente. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.**

**Il personale ATA ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alla necessità.**

## **Art. 118- Orario**

**L'orario di servizio della segreteria è dalle 7,30 alle 13.30 tutti i giorni e dalle 14.00 alle 17.00 tutti i pomeriggi, escluso il sabato. L'apertura al pubblico è nei giorni dispari dalle 10.30 alle 12.30 e il martedì dalle 14.00 alle 16.00.**

**Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo con il Dirigente scolastico, tenendo conto del P.O.F. dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce ogni anno le funzioni del personale ATA. Non è consentito l'accesso ai locali di presidenza e di segreteria da parte del personale docente e non se non per motivate richieste e nei giorni e negli orari stabiliti, fatta eccezione per la RLS e la RSPP, per motivi di sicurezza.**

## **Art. 119- Assenze**

**Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie, secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi e al Dirigente scolastico.**

## **Art. 120- Servizio di vigilanza e pulizia**

**I collaboratori scolastici devono collaborare con il personale docente:**

- **nella vigilanza all'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita degli alunni;**
- **durante le ore di lezione quando gli alunni possono trovarsi, per qualche motivo, fuori dal controllo degli insegnanti;**
- **durante gli spostamenti di classe o di gruppi di ragazzi all'interno della scuola;**
- **nel verificare che persone estranee circolino per la scuola, senza autorizzazione;**
- **nel controllare che gli alunni non rechino danno al materiale di proprietà della scuola.**

**I collaboratori scolastici sono tenuti a tenere sempre chiusi i portoni degli edifici scolastici e a curare la pulizia di tutti i locali della scuola.**

## **Art. 121- Responsabilità**

**Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile (art. 59 del D.lgs. 29/93)**

**Il presente Regolamento è formato da 48 pagine, in calce alle quali è impresso il timbro ministeriale della pubblica istruzione e contiene 121 articoli.**

**Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.**

**Approvato il 18/09/06 con Delibera del Consiglio d'Istituto N°146.**  
**Entrato in vigore il 20/09/06.**