

REGOLAMENTO

ISTITUTO AUTONOMO VI CIRCOLO DI PRATO

L'Istituto è una comunità della quale fanno parte gli alunni, il dirigente scolastico, il personale docente e non docente, i genitori.

Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza legale dell'Istituto.

Le componenti fanno parte degli organi collegiali ed eleggono i loro rappresentanti secondo quanto disposto dal D.P.R. 416 del 31/5/74 (e successive modifiche) e dalle disposizioni esplicative dell'amministrazione scolastica.

Sono organi collegiali quelli previsti dal D.P.R. 416/74.

TITOLO I

Organi Collegiali

Art. 1 - Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Interclasse e Intersezione
- il Collegio dei Docenti
- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta Esecutiva
- il Comitato di valutazione degli insegnanti

Sono previsti, inoltre, nel normale funzionamento dell'Istituto:

- le Assemblee dei genitori
- il Comitato dei genitori

TITOLO II

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva

Art. 2 - Costituzione del Consiglio.

I membri del Consiglio sono nominati dal Dirigente Scolastico per delega del Dirigente del C.S.A.

Dopo la nomina, e non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti (O.M. n° 215/91), il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci provvede alla convocazione della prima seduta, che viene da lui presieduta unicamente per lo svolgimento dell'elezione del Presidente, da effettuarsi secondo quanto disposto dal D.P.R. 31/05/74 n. 416 art. 5 (e successive modifiche) e fino all'avvenuta accettazione del Presidente stesso.

Il Consiglio può eleggere, sempre fra i genitori membri, un vice-Presidente.

In una seconda votazione si elegge la Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale non docente e da due genitori.

Della Giunta sono membri di diritto il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. dell'Istituto, che ha le funzioni di Segretario della Giunta stessa (art. 5, comma 7, D.P.R. 416/74).

Le suddette votazioni avvengono per scheda segreta.

Per l'elezione del Presidente è richiesta la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora tale maggioranza non venisse raggiunta nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa.

Per l'elezione dei membri della Giunta Esecutiva si procederà per scrutinio segreto, scrivendo sulle schede

non più di quattro nomi, di cui un docente, un rappresentante del personale non docente e due genitori. Risulteranno eletti coloro che avranno riportato per ciascuna componente la maggioranza relativa dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Immediatamente dopo la sua elezione, il Presidente nomina il segretario del Consiglio d'Istituto fra i membri del Consiglio.

Art. 3 - Funzioni e competenze del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.

• In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva ;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore;
- approva il conto consuntivo;
- delibera il prelevamento dall'avanzo di amministrazione per la copertura della perdita di gestione dell'azienda. Qualora la perdita sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili dispone la chiusura dell'azienda destinando le attrezzature ad attività didattiche;
- dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi quando i proventi dell'azienda agraria non coprono tutti i costi previsti;
- delibera la cessazione dell'attività convittuale in caso di squilibri finanziari che persistono per più di tre esercizi finanziari;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari.

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale e del conto consuntivo comporta la nomina di un commissario ad acta da parte dell'ufficio scolastico regionale.

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali comporta una competenza del Consiglio limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

• In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com. 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;

- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

• **Al Consiglio spetta inoltre:**

- a) la regolamentazione dei rapporti tra i diversi organi operanti nella scuola;
- b) richiedere al Dirigente Scolastico, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la convocazione degli Organi Collegiali per avere un parere su determinate questioni;
- c) prendere visione del regolamento per lo svolgimento dell'assemblea dei genitori (D.P.R. n.416, art.45);
- d) promuovere ed effettuare consultazioni, referendum e inchieste tra la popolazione scolastica su determinati problemi di interesse generale e di informare, con mezzi più idonei, la popolazione stessa sui più importanti problemi che riguardano la vita della scuola;
- e) dare pareri al Collegio dei Docenti circa le iniziative di sperimentazione metodologico-didattica (D.P.R. n. 419, art.2);
- f) proporre iniziative di sperimentazione per l'innovazione di ordinamenti e strutture (D.P.R. 419, art. 3);
- g) fornire indicazioni e orientamenti sui principali aspetti dell'attività didattica di competenza degli altri organi collegiali;
- h) ricevere la documentazione dei risultati delle sperimentazioni (D.P.R. 419, art. 6);
- i) organizzare d'intesa con l'Istituto Nazionale di Documentazione per l'Innovazione e la Ricerca Educativa (INDIRE), iniziative di aggiornamento (D.P.R. 419, art.8);
- j) stabilire rapporti di consultazione e di collaborazione nel rispetto delle reciproche autonomie, con le organizzazioni sociali, l'ente locale, i consigli di circoscrizione e gli altri organismi rappresentativi. esistenti nel territorio dell'istituto
- k) nominare commissioni, gruppi di lavoro e delegazioni con l'incarico di seguire gli specifici campi di attività in cui si articola l'azione del Consiglio;
- l) instaurare un effettivo collegamento tra i Consigli di Istituto, situati nella zona, per dibattere problemi ed impostare e programmare iniziative comuni;

• Il Consiglio di Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentitegli dalla legge, dal presente regolamento e dalle ordinanze e disposizioni ministeriali.

Art.4 - Responsabilità dei membri del Consiglio

La responsabilità dei membri è disciplinata dall'art.24 del T.U. approvato con D.P.R. 10/1/1957, n° 3 che qui di seguito si cita:

"Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il Presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto o all'approvazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso".

Art. 5 - Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio d'Istituto possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni ed ottenere copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della Giunta.

I consiglieri hanno diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, per

motivi inerenti allo svolgimento delle loro funzioni.

Ciascun consigliere, nello svolgimento delle sue funzioni, può chiedere al Presidente del Consiglio ed alla Giunta esecutiva informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle decisioni validamente adottate.

I consiglieri, oltre alle attribuzioni indicate dalla legge e dal presente regolamento, possono presentare al consiglio interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita di istituto e su quei fatti ed avvenimenti sui quali si ritiene opportuna un'autonoma presa di posizione da parte del consiglio.

Art.6 - Attribuzioni e responsabilità del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- a) convoca il Consiglio a termini di regolamento;
- b) stabilisce l'ordine del giorno, in rapporto alle esigenze e su proposta della Giunta esecutiva, inserendovi anche argomenti proposti da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio;
- c) constata il numero legale (metà più uno degli eletti), dichiara valida la seduta e fa approvare l'ordine del giorno dal Consiglio;
- d) dirige e modera la discussione, dando la parola e regolando la durata degli interventi;
- e) mette ai voti le mozioni e le proposte di delibera e ne proclama i risultati;

La responsabilità di firma non è vincolata alla persona del Presidente in forma autonoma rispetto al Consiglio, ma è riferita all'intero Consiglio.

Il Presidente è un membro del Consiglio con diritto di voto al pari degli altri membri.

Egli risponde in solido, insieme ai membri del Consiglio che abbiano con lui deliberato atti od operazioni in violazioni del diritto altrui, cagionando danno all'amministrazione o a terzi.

Art.7 - Attribuzioni del VicePresidente

Qualora venga eletto un VicePresidente egli eserciterà le funzioni del Presidente nel caso in cui questi non possa adempierle per assenza o impedimenti. In caso di impedimento permanente o di dimissioni, le relative funzioni sono esercitate dal VicePresidente fino alla prima riunione del Consiglio d'Istituto, che dovrà procedere all'elezione di un nuovo Presidente.

In caso di assenza del Presidente e del vice, presiederà il Consiglio il genitore consigliere più anziano di età.

Art.8 - Il segretario: attributi e competenza

Il segretario, nominato dal Presidente tra i membri del Consiglio d'Istituto, è tenuto alla stesura dei verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto stesso.

Il segretario cura inoltre l'autenticazione della copia integrale delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto per l'affissione all'albo della scuola.

Il segretario, nell'esplicare le sue funzioni, potrà avvalersi del materiale tecnico e di cancelleria della segreteria e potrà avvalersi della collaborazione del personale di segreteria.

Art.9 - Attribuzioni e responsabilità della Giunta e del Presidente della Giunta

La Giunta Esecutiva:

- a) propone il piano annuale e il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere;

Il Presidente:

- a) convoca la Giunta su propria iniziativa o su richiesta di almeno due membri della Giunta stessa
- b) cura l'esecuzione delle deliberazioni fatte, nelle rispettive sfere di competenza, dal Consiglio d'Istituto e dalla Giunta Esecutiva.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di accedere liberamente nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi alla attività di competenza della Giunta Esecutiva.

I membri della Giunta hanno diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

Art.10 - Adempimenti del Consiglio

Entro la fine di ogni anno scolastico, previa consultazione degli 00.CC. interessati, il Consiglio indica i criteri di cui all'art.6, comma 3°, D.P.R. 416: formazione delle classi, adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali.

TITOLO III_____

Art.11 – Convocazione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto è convocato su:

- 1) iniziativa del Presidente;
- 2) su richiesta della Giunta Esecutiva, tramite il suo Presidente;
- 3) su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Il Presidente deve convocare il Consiglio d'Istituto non oltre il 7° giorno dal ricevimento della richiesta della convocazione, comunicando l' O.d.g., il quale deve essere affisso all'albo della scuola.

La convocazione è individuale e va comunicata ai membri per iscritto almeno **5** giorni prima della data prevista per la seduta.

Nella convocazione devono essere indicati i singoli punti all' O.d.g. da trattare.

La documentazione riguardante i punti all' O.d.g. deve essere esposta a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto presso la segreteria dal momento in cui viene redatto l'O.d.g

La richiesta di riunione del Consiglio deve indicare la data, la sede, l'ora e l' O.d.g.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o rinviare la convocazione, la quale in ogni caso non può essere dilazionata oltre 10 giorni il termine indicato.

Trascorso il termine massimo di cui sopra, senza che il Presidente abbia provveduto alla convocazione del Consiglio, alla stessa provvedono i richiedenti di cui al 3° comma, che firmano l'avviso di convocazione e lo trasmettono secondo le modalità previste.

Art.12 - Sede delle riunioni

Il Consiglio d'Istituto si riunisce normalmente nel plesso di Fontanelle, sede della segreteria della scuola.

Solo in caso di inagibilità della scuola il Consiglio d'Istituto si riunisce in altra sede.

Art.13 - Validità delle sedute

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono valide se è presente la metà più uno dei consiglieri.

Art.14- Sedute ordinarie e straordinarie

Il Consiglio deve riunirsi in seduta ordinaria, di norma ogni due mesi, esclusi i mesi di luglio e agosto.

Si riunisce in seduta straordinaria tutte le volte che se ne presenti la necessità secondo le modalità stabilite dall'art.11. Il giorno della riunione del Consiglio è scelto di comune accordo, possibilmente dopo il Collegio dei Docenti. L'orario d'inizio è fissato per le 17 e la durata massima delle riunioni è di due ore, salvo diversa decisione presa di volta in volta dal Consiglio stesso.

In mancanza di numero legale la riunione è automaticamente rinviata.

Art.15 – Assenze dei consiglieri

I membri eletti e quelli designati i quali non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.22 del D.P.R. 416/74. Le giustificazioni devono essere presentate al Presidente del Consiglio stesso.

In caso di dimissioni o decadenza dei membri del Consiglio si provvederà alla nomina secondo le modalità del D.P.R. 416/74.

Art.16 - Ordine delle riunioni- Facoltà di parola

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ma gli intervenuti non hanno diritto di parola.

Possono prendere la parola durante le sedute solo i membri del Consiglio.

Alle riunioni del Consiglio possono essere invitate, a titolo consultivo con delibera del Consiglio stesso, le persone previste dall'art.5 comma 5 del D.P.R. 416/74.

Il Presidente regola nel tempo gli interventi stabilendo un tempo anche per l'O.d.g.

Gli O.d.g. non esauriti per mancanza di tempo, sono rinviati alla seduta successiva.

Le persone presenti alle riunioni debbono chiedere la parola al Presidente. Qualora si creassero situazioni di disordine e di impedimento dei lavori del Consiglio, il Presidente, dopo aver richiamato all'ordine, ha facoltà di sospendere momentaneamente la seduta. Qualora detta sospensione si rivelasse insufficiente, il Presidente è tenuto a sospendere e rinnovare la seduta.

Art.17 - Proposte del Consiglio

Chiunque può presentare petizioni al Consiglio (direttamente o tramite la Giunta Esecutiva) che saranno iscritte all' O.d.g. della seduta immediatamente successiva. Nella compilazione dell' O.d.g. viene lasciata la voce "varie".

All'inizio di ogni seduta, le eventuali proposte da inserire nelle "varie" devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio.

Art.18 - Le votazioni

Le votazioni si fanno per alzata di mano oppure per appello nominale se richiesto da almeno metà più uno dei membri del Consiglio d'Istituto stesso presenti alla riunione. Si praticherà lo scrutinio segreto quando si tratta di questioni riguardanti persone. Le deliberazioni del Consiglio sono da ritenersi valide quando siano approvate dalla maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.19 - Processo verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni con relativo nome del membro favorevole o contrario.

Il processo verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva a quella di compilazione e depositato in segreteria entro 8 giorni dalla sua approvazione. Tutti gli elettori hanno diritto di prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone. Gli atti conclusivi e le delibere sono invece affissi in apposito albo della scuola entro 8 giorni dalla seduta. Chiunque a proprie spese può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte al pubblico o da atti eventualmente consultati, i quali fatti, per loro particolare natura, devono rimanere segreti.

Art.20 - Consultazione degli organi

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola e le assemblee dei genitori o le assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola, in particolare nei seguenti casi:

- adozione del regolamento interno e sue modifiche;
- deliberazione del piano annuale;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività.

Art. 21 - Commissioni di lavoro del Consiglio

Il Consiglio, al fine di realizzare al meglio il proprio potere di iniziativa, di cui all'art. 6 del D.P.R. 416/74, può decidere di costituire al proprio interno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nella materia.

Art. 22 - Inviti di partecipazione alle riunioni del Consiglio

Il Consiglio può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni con facoltà di parola i rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse. Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti degli altri Consigli d'istituto.

Il Consiglio può decidere di invitare i rappresentanti degli organi indicati nel presente articolo anche quando ne venga fatta motivata richiesta al Consiglio da coloro che, ai sensi dell' art. 11 del regolamento, possono richiedere la convocazione del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, in tutti i casi, provvede direttamente alla trasmissione degli inviti di partecipazione avvalendosi, se necessario, dei servizi di segreteria della Scuola.

TITOLO IV

Lavori della Giunta Esecutiva

Art.23 - Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta vi sia necessità, con l'indicazione dell' O.d.g. Deve essere convocata entro 5 giorni ogni volta che il Presidente del Consiglio o un terzo dei membri ne facciano richiesta. La comunicazione della convocazione deve essere inviata per iscritto ai membri della Giunta 5 giorni prima della seduta.

Art.24 – Validità delle sedute della Giunta Esecutiva

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 25 - Funzioni del segretario della Giunta Esecutiva

Il D.S.G.A. svolge funzioni di segretario della Giunta, di cui fa parte di diritto, come previsto dalle norme di legge.

TITOLO V

Attività degli Organi Collegiali

Art.26 - Lavori degli Organi Collegiali dell'Istituto.

Gli altri Organi Collegiali dell'Istituto (Collegio dei Docenti, Consigli di interclasse e intersezione) e gli organismi assembleari che si possono costituire, esplicano la loro attività in base alle norme legislative vigenti.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze e alla necessità di operare in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, al fine di garantire in modo unitario il raggiungimento dei compiti istituzionali della scuola.

Per l'elezione e il funzionamento degli Organi Collegiali e assembleari (periodicità delle riunioni, convocazioni, verbalizzazione, pubblicità degli atti, ecc.) sono valide, oltre le norme specifiche indicate, in particolare nel D.P.R. n° 416 del 31 Maggio 1974, quelle contenute nel presente regolamento, norme che non devono essere in contrasto con quelle sopraindicate o con altre disposizioni legislative.

TITOLO VI

Funzionamento interno dell'Istituto

• ALUNNI

Art.27 - Doveri degli alunni

Premesso che a tutti gli alunni deve essere costantemente indirizzata l'azione educativa del personale della scuola, si precisa l'obbligo che essi hanno di frequentare tutte le lezioni previste dal calendario scolastico. Essi sono educati al senso della responsabilità e della dignità personale, ai valori morali e civili e all'apprezzamento della cultura, come prescritto dalle finalità generali della scuola.

Art. 28 – Ingresso anticipato/uscita posticipata, ritardo, uscita/uscita anticipata, assenze, infortunio.

a) Ingresso anticipato/ Uscita posticipata

L'ingresso anticipato nei locali scolastici è consentito solo agli alunni autorizzati ad usufruire del servizio di pre-scuola.

L'uscita posticipata è consentita solo agli alunni autorizzati a usufruire del servizio di post-scuola.

I genitori che necessitano dei due servizi, indipendentemente dai giorni di fruizione durante la settimana, devono iscriversi ad entrambi, utilizzando il bollettino fornito dalla segreteria con importo cumulativo dei due servizi.

b) Ritardo

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi, attraverso lettera o convocazione, i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno.

c) Uscita/Uscita anticipata

Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti, in modo ordinato, fino all'uscita dell'edificio scolastico e saranno consegnati solo ai genitori oppure a coloro ai quali i genitori facciano delega per iscritto (da consegnare all'insegnante), solo se maggiorenni e muniti di documento di identità.

I genitori, che avessero la necessità di riprendere i bambini prima dell'orario di uscita, devono ritirare personalmente i propri figli (o farli ritirare da persona appositamente delegata), dopo aver compilato e sottoscritto la richiesta di uscita anticipata.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, saltuariamente o sistematicamente, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno per le lezioni pomeridiane con regolare richiesta sottoscritta dai genitori.

I genitori sono invitati a rispettare l'orario per un regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche.

d) Assenze

Le assenze anche di un solo giorno saranno giustificate agli insegnanti, possibilmente per iscritto, dai genitori o da chi ne fa le veci; le assenze per malattia di oltre cinque giorni saranno giustificate con certificato medico, attestante l'avvenuta guarigione.

Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione i casi di alunni con assenze prolungate (oltre 15 giorni per la scuola Primaria, oltre 30 giorni per la scuola dell'Infanzia) o ricorrenti, non giustificate.

e) Infortunio

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, etc...) deve essere:

- contattata telefonicamente la famiglia,
- contattato l'eventuale intervento del Pronto Soccorso (**118**),
- informata immediatamente la Direzione Didattica.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso. Solo in casi di estrema gravità e in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di predisporre un'adeguata sorveglianza per la classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia, consegnando in Direzione entro 24 ORE una relazione dettagliata su apposito modello, giacente in Segreteria.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, etc...) la responsabilità didattica e di vigilanza è sempre dei docenti.

L'alunno non può rientrare a scuola prima della scadenza della prognosi indicata sul referto medico relativo all'infortunio. Se i genitori intendono far frequentare la scuola prima di detta scadenza, devono presentare apposito certificato medico (anche del medico curante).

Al fine di esercitare un'attività di prevenzione degli infortuni nella scuola, gli insegnanti sono pregati di effettuare un attento e continuo controllo dei locali e degli impianti nell'edificio scolastico, degli spazi esterni e di comunicare tempestivamente a questa Direzione ciò che può costituire pericolo per l'incolumità e la salute degli alunni.

f) Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti 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), come da Nota del 25/11/05 del MIUR.

Art. 29 - Comportamento

Gli alunni, all'interno dell'edificio scolastico e all'entrata ed uscita dallo stesso, dovranno tenere un comportamento adeguato al luogo, evitando di correre in maniera pericolosa per le scale e i corridoi e mantenendo un contegno rispettoso di tutto il personale, della pulizia e del decoro della scuola. Usciranno dalla stessa nel rispetto di cui sopra e delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.

Nei locali dell'edificio scolastico e nelle adiacenze non deve essere minimamente tollerato il turpiloquio e la bestemmia.

Il Dirigente Scolastico, i docenti e tutto il personale della scuola cureranno che il parlare degli alunni sia corretto e rispettoso.

Il rapporto tra alunni e personale della scuola deve essere improntato al rispetto reciproco.

Art. 30- Rispetto dell'arredamento e degli edifici

Gli alunni devono aver cura dei locali, dell'arredamento scolastico ed adoperarsi affinché ognuno rispetti gli oggetti della comunità scolastica. Qualora un alunno arrechi danno, l'insegnante di classe informerà il Dirigente Scolastico del fatto.

In caso di danni arrecati volontariamente, o a seguito di comportamenti scorretti, i responsabili sono tenuti al risarcimento.

Qualora i danni arrecati riguardino la pulizia degli spazi scolastici, l'alunno potrà essere richiamato, dall'insegnante, a rimediare al danno prodotto.

Art. 31 - Ingresso e orario delle lezioni

La scuola garantisce la sorveglianza solo all'interno dell'edificio scolastico.

- Nelle scuole primarie l'orario delle lezioni è il seguente:
 - Scuola Primaria Statale di Cafaggio dalle ore 8.30 alle ore 16.30 nei giorni con rientro pomeridiano,
 - Scuola Primaria Statale "Ambra Cecchi" di Paperino dalle 8.30 alle 16.30 nei giorni con rientro pomeridiano,
 - Scuola Primaria Statale di San Giorgio a Colonica dalle 8.30 alle 16.30 nei giorni con rientro pomeridiano,
 - Scuola Primaria di Fontanelle dalle 8.30 alle 16.30 nei giorni con rientro pomeridiano; dalle 8.30 alle 13 nei giorni senza rientro pomeridiano.
- Nelle scuole dell'Infanzia l'orario delle lezioni è il seguente:
 - Scuola dell'Infanzia Statale di Cafaggio dalle 8.30 alle 16.30
 - Scuola dell'Infanzia Statale di Castelnuovo dalle 8.30 alle 16.30
 - Scuola dell'Infanzia Statale di Paperino dalle 8.30 alle 16.30

L'orario giornaliero di accoglienza degli alunni fra le 8.30 e le 9,00

Art. 32 - Ricreazione giornaliera

La ricreazione giornaliera sarà fruita, in linea di massima, a metà mattinata, per 20 minuti.

La sorveglianza è affidata agli insegnanti di turno e al personale non docente che vigilerà particolarmente sull'accesso ai servizi.

Durante l'intervallo sono da evitare comportamenti eccessivi e schiamazzi, corse sfrenate e giochi violenti.

Art. 33 - Uso dei servizi

E' consentito durante l'intervallo, mentre durante le ore di lezione avverrà solo in casi di necessità, su autorizzazione dell'insegnante, al quale si raccomanda di non far uscire più di un ragazzo per volta.

Gli alunni e le alunne dovranno far uso dei servizi loro assegnati e avranno cura di lasciarli in condizioni igieniche perfette. Qualora ciò non avvenga per incuria o comportamento scorretto, l'alunno potrà essere richiamato, dall'insegnante, a rimediare al danno prodotto.

Art. 34 - Cambio insegnante

Durante il cambio dell'insegnante gli alunni sono tenuti a rimanere nella propria aula senza uscire nel corridoio né andare ai servizi, preparando il materiale per l'ora successiva. La porta della classe rimane aperta.

Art. 35 – Sanzioni e provvedimenti disciplinari

Nei confronti degli alunni che vengano meno ai loro doveri si possono usare, a seconda della gravità, i seguenti mezzi disciplinari: a) ammonizione; b) richiamo scritto con comunicazione ai genitori.

• PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 36 - Personale addetto al funzionamento

Fanno parte del personale addetto al funzionamento della vita scolastica: il dirigente scolastico, gli insegnanti, il direttore ai servizi generali e amministrativi, il personale ATA (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici).

Ciascuna delle componenti adempie alle proprie funzioni secondo le leggi e i decreti stabiliti dal MIUR.

Art. 37 - Funzione del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico ha la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge ed è organo individuale che rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima assumendo la responsabilità gestionale della stessa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.I. n. 44 del 2001.

Art. 38 - Funzione degli insegnanti

Gli insegnanti adempiono alla loro funzione secondo quanto decretato dal DPR. 417/74 art. 2., dal relativo CCNL e dalla normativa vigente.

Essi dipendono direttamente dal Dirigente Scolastico.

Tutti i docenti sono tenuti ogni giorno ad apporre la propria firma e l'orario di ingresso nell'apposito registro di plesso.

Gli insegnanti, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, devono essere presenti nel plesso per assicurare la costante vigilanza sull'entrata degli alunni (CCNL /95 art. 42 comma 5).

Al termine delle lezioni accompagneranno la scolaresca in modo ordinato fino all'uscita dell'edificio scolastico, assicurando l'affidamento degli alunni a un componente della famiglia o a persona da essa delegata (Corte dei Conti 10/02/78).

Durante lo svolgimento delle attività, anche quando queste sono previste con l'affidamento a personale non scolastico, si ricorda che l'onere della sorveglianza rimane sempre riferito all'insegnante o agli insegnanti in servizio.

L'insegnante dovrà intensificare la vigilanza durante l'intervallo, il momento del pasto, il periodo successivo, momenti che assumono rilevante valenza educativo-didattica inerenti alla funzione docente.

L'omessa vigilanza sulla classe non può essere giustificata, ovviamente, nemmeno dalla necessità di predisporre materiali didattici (es. fotocopie); tale attività deve essere espletata nell'ambito della funzione docente.

Si ricorda che, solo in casi eccezionali, la scolaresca può essere affidata al personale ausiliario in servizio nel plesso.

In servizio non è consentito l'uso personale del telefono cellulare (C.M. n.362 del 25/08/1998), in quanto le ore di servizio devono essere dedicate interamente alle attività di insegnamento e di sorveglianza degli alunni.

In caso di assenza del titolare di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, l'insegnante coordinatore di plesso è tenuto a predisporre la vigilanza sugli alunni.

In caso di sciopero i docenti presenti sono chiamati a vigilare sugli alunni che il Dirigente Scolastico affiderà loro, accettando eventuali slittamenti di orario nel rispetto della prestazione giornaliera dovuta.

Art. 39 - Rapporti con l'utenza

I docenti avranno cura di instaurare con le famiglie un rapporto di sereno confronto e di reciproca collaborazione.

In questa ottica il Collegio dei Docenti stabilisce tempi e modalità di svolgimento dei rapporti scuola-famiglia, tramite l'individuazione di un monte ore da ripartire tra:

- interclassi con i genitori,
- colloqui individuali,
- assemblee di classe.

Interclasse con i genitori

Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione, composto dagli insegnanti del plesso e da un genitore rappresentante per ogni classe o sezione è sede privilegiata di conoscenza, confronto e proposta nei riguardi dell'andamento dell'attività didattica, nonché possibile strumento per agevolare ed estendere attive forme di interazione fra docenti, genitori ed alunni.

Colloqui individuali

I colloqui individuali e le assemblee con i genitori avvengono secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico; le famiglie sono avvertite mediante comunicazione scritta.

Durante gli orari destinati alle assemblee e ai colloqui individuali con i docenti non è consentito l'ingresso dei bambini nei locali scolastici (se non in casi eccezionali) e pertanto gli operatori della scuola, insegnanti e collaboratori scolastici, non sono tenuti alla loro sorveglianza.

Assemblee di classe

E' previsto un monte ore minimo da utilizzare per assemblee di classe e/o sezione (in media tre all'anno). A livello di plesso o di team, una volta individuata una data, potrà essere presentata richiesta in Direzione, con l'O. d. g. previsto, per la necessaria autorizzazione e la predisposizione degli spazi e del personale necessario per l'apertura dei locali scolastici.

Medesime modalità vanno applicate anche nel caso in cui la richiesta per un'assemblea di classe e/o sezione venga su proposta del rappresentante di classe.

Ricevuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico i docenti provvederanno a comunicare l'avviso alle famiglie.

Art.40 - Funzione del direttore ai servizi generali e amministrativi

Il direttore ai servizi generali e amministrativi, adempie alle sue funzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.I. n. 44 del 2001.

Art. 41– Funzioni del personale ATA

Le funzioni e le mansioni del personale ATA sono quelle previste dal DPR 420/74 art. 6, dal relativo CCNL e dalla normativa vigente.

Alla persona assegnata alla portineria, è demandato il controllo e l'eventuale divieto di accesso nei locali della scuola a persone estranee ad essa, per qualsiasi motivo, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Ai collaboratori scolastici sono affidate le chiavi dell'Istituto.

Art. 42 - Utilizzazione del personale in orario pomeridiano.

Il personale A.T.A. potrà essere adibito a mansioni di sorveglianza e custodia dei locali, ove lo richiedano le attività degli OO.CC., nel rispetto degli orari e degli obblighi di servizio, assicurando l'apertura e la chiusura dei locali stessi.

Art. 43 - Regolamento del lavoro.

Sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, tenendo conto dei criteri generali di funzionamento della scuola indicati dal Consiglio d'Istituto e dall'assemblea del personale ATA, delle contrattazioni con le RSU e del piano organizzato dal D.S.G.A.

Art. 44 - Lavoro straordinario.

Sarà programmato nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 del DPR 209/87 e successive modifiche ed integrazioni

Art. 45 - Servizio esterno

Il personale non docente espletterà il proprio servizio anche all'esterno della scuola (ritiro della posta, accompagnamento alunni, trasferimento classi, ecc.) nell'ambito delle mansioni di competenza secondo le vigenti disposizioni ministeriali.

In caso di sciopero dei docenti il personale ausiliario è tenuto a vigilare sugli alunni affidati loro dal Dirigente Scolastico.

Il personale della scuola è tenuto a mantenere un contegno corretto nei rapporti con colleghi, genitori e alunni.

TITOLO VII

Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 46 – Visite guidate e viaggi di istruzione

Le visite guidate (comprensive delle uscite nelle vicinanze dell'Istituto), previste dalla programmazione di classe, si svolgono, a piedi o con l'uso dei mezzi pubblici di trasporto, durante l'orario di lezione, nell'ambito del Comune o dei comuni vicini.

Per tali iniziative, se non prevedono spese a carico dell'Istituto e/o particolari esigenze organizzative (come noleggio autobus, prenotazione guide, pasti, etc.), non occorre alcuna delibera da parte del Consiglio d'Istituto.

L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico, dietro presentazione di apposita richiesta, almeno una settimana prima dell'uscita prevista, da parte dei docenti interessati.

I viaggi d'istruzione, previsti dalla programmazione di classe, si svolgono oltre il normale orario delle lezioni, nell'arco di una o più giornate, presso complessi aziendali, località di interesse storico – artistico, parchi naturali, etc.

Tali iniziative devono essere proposte dai competenti Consigli di interclasse con la presenza dei genitori, approvate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto. Le richieste, redatte su apposito modello, dovranno essere presentate alla Direzione entro il mese di novembre.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere corredati della seguente documentazione:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti,
- dichiarazione di consenso delle famiglie (su apposito stampato),
- obiettivi culturali e formativi dell'iniziativa stessa,
- programma analitico dell'uscita e/o viaggio.

Art. 47 – Criteri per uscite, visite guidate e viaggi di istruzione

La programmazione e lo svolgimento di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione deve avvenire nel rispetto delle norme e delle disposizioni vigenti in materia e, in particolare, sono da tenere presenti i seguenti criteri:

- a) è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni della classe;
- b) si deve prevedere 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni e 1 docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili;
- c) è da evitare la coincidenza con periodi festivi, pre-festivi, di alta stagione turistica e con l'ultimo mese delle lezioni;
- d) non si deve superare il limite di 6 giorni;
- e) non si devono prevedere viaggi in ore notturne;
- f) è consigliabile la scelta del treno come mezzo di trasporto;
- g) è consigliabile affidarsi ad agenzie specializzate in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per organizzare il viaggio;
- h) si deve aver cura che i luoghi da visitare non presentino rischi per gli alunni;
- i) è opportuno interpellare gli Enti Provinciali del Turismo per attingere tutte le informazioni utili e prendere preventivamente contatto con gli organi responsabili dei musei, gallerie, etc. da visitare;
- j) i viaggi devono essere limitati all'ambito della Provincia o delle province confinanti per la classe prima e seconda della scuola primaria e a quello della Regione o delle regioni confinanti per la classe terza, quarta e quinta;
- k) è necessario che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
- l) si deve aver cura che la quota a carico delle famiglie sia contenuta entro limiti ragionevoli;
- m) le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni devono essere raccolte dai docenti di classe. I genitori rappresentanti di classe provvederanno ad effettuare il versamento sul conto corrente postale dell'Istituto; tale versamento dovrà essere effettuato 20 giorni prima della data prevista per il viaggio;
- n) al termine del viaggio i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare una breve relazione:
 - sullo svolgimento dell'iniziativa;
 - i servizi offerti dalle agenzie o dalle ditte di trasporto scelte, segnalando gli eventuali inconvenienti verificatisi.

Art. 48 – Partecipazione dei genitori a visite guidate e viaggi di istruzione

La partecipazione dei genitori è prevista in caso di richiesta specifica, dettagliatamente motivata, da parte dei docenti del team.

TITOLO VIII

Formazione delle classi

Art. 49 - Criteri relativi alla formazione delle classi.

I criteri relativi alla formazione delle classi sono proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto entro la fine dell'anno scolastico in corso.

TITOLO IX

Diritti e doveri dei genitori

Art. 50 - Assemblee dei genitori.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse/intersezione possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, i rappresentanti dei genitori devono concordare la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse con il Dirigente Scolastico o suo delegato (Coordinatore di plesso), specificando l'ordine del giorno e impegnandosi a redigere il verbale della seduta.

All'assemblea di classe o istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o istituto.

Art. 51 - Raccolte in denaro

Sono vietate raccolte che abbiano carattere di obbligatorietà.

Contestualmente alla quota assicurativa degli alunni, può essere richiesto un contributo volontario, deliberato dal Consiglio di Istituto, per l'attuazione di Progetti didattici rivolti agli alunni e l'acquisto di materiali necessari alla loro attuazione.

Art.52 - Ingresso dei genitori a scuola

Durante l'orario di lezione, i genitori non possono accedere ai locali scolastici per conferire con gli insegnanti, se non per convocazione scritta da parte dell'insegnante e/o per comunicazioni che rivestano carattere d'urgenza.

I genitori hanno, invece, diritto di libero accesso alla scuola, durante il normale orario delle lezioni, per partecipare a tutte quelle attività educative che la scuola intende promuovere, nel quadro della programmazione disposta dal Collegio dei Docenti, al fine di rendere effettivo ed organico il rapporto tra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera.

Il Consiglio d'Istituto si riserva di valutare periodicamente la situazione complessiva e di stabilire, anche sulla base delle proposte avanzate dagli altri organi collegiali, eventuali criteri di coordinamento organizzativo tali da rendere l'ingresso dei genitori compatibile con le esigenze generali di funzionamento della scuola

Al di fuori dell'orario di lezione, i genitori possono venire a scuola per partecipare alle riunioni e alle assemblee programmate dagli insegnanti o dagli organi collegiali secondo le disposizioni attuali in vigore e previste, in particolare, dal DPR. n° 416 del 31 Maggio 1974.

Art. 52 bis - Ingresso a scuola di personale esterno

Il personale esterno alla scuola (esperti, volontari ...) può accedere solo se necessario allo svolgimento delle attività previste dal POF o su autorizzazione del coordinatore di plesso, che ne assume la responsabilità e il controllo

Art. 53 - Uscite anticipate, ritardi, giustificazioni

In caso di uscite anticipate, richieste solo per giustificati motivi, i genitori, o un parente da essi delegato, sono tenuti a prelevare personalmente gli alunni facendone richiesta scritta agli insegnanti di classe.

I ritardi verranno sempre giustificati dai genitori, personalmente o per iscritto.

In caso di assenza superiore a 5 giorni, la giustificazione sarà accompagnata da certificato medico.

In caso di assenze dovute a malattie infettive, gli alunni saranno riammessi a frequentare le lezioni solo previa autorizzazione dell'ufficiale sanitario.

Art. 54 - Libretto delle giustificazioni

I genitori sono tenuti a giustificare le assenze e i ritardi dei propri figli mediante libretto destinato specificamente all'uso, che essi stessi (o un loro delegato) possono ritirare presso l'ufficio di segreteria.

TITOLO X

Concessione temporanea dei locali e delle attrezzature scolastiche

Art. 55 - Utilizzazione dell'edificio e delle attrezzature scolastiche

In applicazione dell'art. 12 del D.P.R. 24/7/77 n° 616 e dell'art. 12 della legge 4/8/77 n° 517, gli edifici e le attrezzature scolastiche non sono esclusivamente riservati agli allievi frequentanti la scuola e possono essere utilizzati da un'utenza più ampia, realizzando la funzione di promozione culturale, sociale e civile della scuola nei limiti e in conformità dei fini indicati dalle leggi citate.

E' facoltà dell'Ente Locale utilizzare gli spazi scolastici.

Il Comune, direttamente o attraverso organi da esso formalmente delegati, ha la facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature della scuola, previo assenso del Consiglio d'Istituto, a enti, associazioni e gruppi operanti nel territorio (di cui siano individuati gli organi responsabili) per attività che valorizzino la funzione della scuola nel campo della promozione culturale, della pratica sportiva e dell'educazione permanente.

L'uso dei locali deve corrispondere alle attività indicate nell'atto di concessione, ai termini di tempo stabiliti e deve comunque essere compatibile con tutte le attività scolastiche, inter-scolastiche e extrascolastiche organizzate dalla scuola. La concessione non può comportare aggravio alcuno di bilancio per l'Istituto. E' fatto divieto che i locali scolastici diventino sede di enti, associazioni, gruppi. L'inosservanza di quanto sopra stabilito comporta la richiesta di revoca della concessione da parte degli organi scolastici.

TITOLO XI

Propaganda e distribuzione materiale informativo

Art. 56 - Propaganda nella scuola.

Nella scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda, di vendita e di commercio o di attività a fine di lucro, che non sia autorizzata dal Consiglio d'Istituto o da disposizioni superiori del MIUR.

Art. 57 - Propaganda sindacale

La propaganda sindacale da parte del personale è esercitata nel rispetto delle norme legislative e ministeriali che la regolano.

Art. 58 - Propaganda di istituti ed enti.

E' consentita la propaganda di istituti, associazioni o enti pubblici che abbiano finalità di promozione culturale, sociale, civile degli alunni o di orientamento scolastico e sportivo. La propaganda effettuata da enti a carattere privato, finalizzata agli stessi fini di cui sopra, è consentita previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, il quale si riserva di decidere al riguardo, tenendo conto del servizio offerto.

Art. 59 – Distribuzione materiale informativo

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nella scuola senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

TITOLO XII

Norme di sicurezza

Art. 60 – Sicurezza

Al fine della prevenzione e del miglioramento delle misure di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro (D.L.626/94) il personale docente è tenuto a segnalare con tempestività per le vie brevi e per scritto al Responsabile della Sicurezza del proprio plesso: guasti, rotture e anomalie nelle strutture, negli impianti e nelle attrezzature, tutte le condizioni di pericolo di cui venisse a conoscenza; a controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente aperte e libere da ogni ostacolo.

Art. 61 – Divieto di fumare

In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge è severamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico (art. 1 legge 11/11/75, n. 584 e successive) e nelle adiacenze dello stesso.

Art. 62 – Evacuazione dell'edificio scolastico

In caso di calamità o di incendio, il personale e gli alunni evacueranno l'edificio scolastico uscendo dall'ingresso principale, dalle uscite secondarie e dalle scale antincendio.

Le modalità di uscita degli alunni dall'edificio scolastico, dettagliatamente indicate nel Piano di evacuazione, sono:

- il docente in servizio accompagnerà gli alunni della classe all'esterno dell'edificio uscendo dall'uscita più vicina all'aula dove presta servizio, seguendo le apposite istruzioni affisse all'ingresso della scuola e nei corridoi di ciascuna sezione,
- ogni alunno dovrà stare vicino al proprio insegnante,
- il docente in servizio effettuerà, poi, all'esterno dell'edificio, l'appello degli alunni.

TITOLO XIII

Servizio di segreteria

Art. 63 – Servizio

Gli Uffici di Segreteria sono, di norma, aperti dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per tutti gli adempimenti previsti dall'attuale legislazione.

Inoltre sono aperti tutte le volte che il Dirigente Scolastico lo ritenga indispensabile.

Art. 64 – Apertura al pubblico

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico secondo un calendario affisso all'albo all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico riceve previo motivato appuntamento.

Art. 65 – Chiusura prefestiva

L'Istituto, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, osserva la chiusura prefestiva, secondo le disposizioni di legge

TITOLO XIV

Custodia, pulizia e igiene dei locali

Art. 66

La custodia dei locali è affidata, nei periodi di chiusura dell'attività didattica, al personale appartenente alla comunità scolastica.

Art. 67

Ai collaboratori scolastici sono affidate le chiavi di ingresso dei locali scolastici.
Le porte di ingresso devono essere aperte e chiuse a cura del personale addetto

Art. 68

Ai collaboratori scolastici è assegnato il controllo dell'accesso del pubblico nei locali dell'Istituto.

Art. 69

I collaboratori scolastici provvedono quotidianamente alla pulizia accurata di tutti i locali dell'Istituto, riferendo al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. su eventuali danni alle cose riscontrati nello svolgimento delle proprie mansioni.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la quotidiana e accurata pulizia della propria aula e a richiamare eventualmente l'attenzione del coordinatore di plesso e della Direzione, in caso di serie carenze in merito.
Insegnanti e alunni sono tenuti a lasciare le aule in ordine.

Art. 70

Al termine delle attività scolastiche della giornata, prima di lasciare l'Istituto, gli addetti si accertano che le aule, i servizi e gli impianti di erogazione dell'acqua siano chiusi.

INTEGRAZIONE E MODIFICHE

Gli articoli del presente regolamento, come pure le delibere del Consiglio d'Istituto, si intendono confermati automaticamente all'inizio di ogni anno scolastico, fatte salve le modifiche che in qualsiasi momento il Consiglio d'Istituto stesso riterrà opportuno apportare.

Il presente regolamento può essere integrato o modificato dal Consiglio d'Istituto con delibere approvate dalla maggioranza dei componenti.

Le norme del regolamento interno sono comunque sottordinate alle disposizioni dell'ordinamento scolastico e pertanto, sono da considerarsi prive di efficacia, se in contrasto con queste, o tacitamente abrogate, qualora l'evoluzione legislativa del predetto ordinamento determini casi di conflittualità normativa.

Una copia è presente in ciascun plesso e negli Uffici di Segreteria per la consultazione
Può esserne richiesta copia agli Uffici di Segreteria._