



ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI

Via Cernaia, 40 - 25034 Orzinuovi (Brescia)
Cod. Mecc.: BSIC893008 - C.F.:86001210177
Tel. 0309941805 Fax 0309444432

E-mail: bsic893008@istruzione.it P.E.C.: bsic893008@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icorzinuovi.it

REGOLAMENTO INTERNO

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 23/04/13;

e successivamente modificato il 24/01/14 (art. 51) e il 09/10/14 (art.26)



ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI

PREMESSA

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L.vo 16/4/94, n. 297;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di Istituto conforme ai principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, della Scuola e delle competenze e responsabilità proprie del personale direttivo, docente ed amministrativo,

EMANA

il proprio Regolamento, al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile del territorio.

Il Regolamento indica anche le regole, necessarie e fondamentali, che sono condivise fra le diverse Scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo Orzinuovi, per garantire un miglior funzionamento ed un più efficace processo di continuità didattica ed integrazione tra i vari cicli di istruzione.

Il presente Regolamento (approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22/04/2013 con delibera n° 13) esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico e ha carattere di precarietà: potrà, infatti, subire modifiche ed eventuali aggiunte ed integrazioni per effetto di delibera del Consiglio di Istituto o per disposizioni di legge.

PARTE PRIMA

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto.
2. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il Dirigente Scolastico nomina i referenti delle commissioni. Le stesse possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 2 IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 297/94 è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - a. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 3 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: LE COMPETENZE

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da otto rappresentanti degli insegnanti, otto rappresentanti dei genitori degli alunni, due rappresentanti del personale A.T.A. e dal Dirigente Scolastico pro-tempore.
2. Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista dal Regolamento della gestione amministrativa contabile della scuola (D.I. 44 del 2001).
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli d'Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del regolamento di Istituto;
 - b. adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione;
 - e. promozione di contatti, convenzioni, con altre scuole o enti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di Interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
5. Sulle materie di sua competenza invia una relazione finale al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale e al Consiglio Scolastico Provinciale.
6. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

ART. 4 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: LE NORME DI FUNZIONAMENTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività il Consiglio di Istituto può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale a cura del coordinatore.
13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. Avverso le deliberazioni è ammesso reclamo al consiglio stesso da chiunque abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

ART. 5 LA GIUNTA ESECUTIVA: LE COMPETENZE

1. La Giunta Esecutiva è composta da un insegnante, 2 rappresentanti dei genitori degli alunni, un rappresentante del personale ATA. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico - che la presiede - ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale e la relativa relazione, ambedue predisposti dal Dirigente Scolastico, al collegio dei revisori dei conti, per il parere di regolarità contabile e per la successiva delibera del Consiglio di Istituto. Parimenti la Giunta Esecutiva propone il conto consuntivo. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva è convocata da Dirigente Scolastico di norma almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio; in casi di urgenza almeno due giorni prima.

ART. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA: LE NORME DI FUNZIONAMENTO

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

ART. 7 I CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE: LE COMPETENZE

1. Nella scuola dell'Infanzia il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti della scuola e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Nella Scuola Primaria il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Nella Scuola secondaria di primo grado il Consiglio di Classe è composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
2. I Consigli di Intersezione / d'Interclasse / di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:
 - a. formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
 - b. di esprimere un parere sui libri di testo da adottare e sui viaggi d'istruzione;
 - c. di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

ART. 8 - I CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE: LE NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda degli argomenti sui quali deve esprimersi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe si insedia entro il 31 Ottobre di ciascun anno scolastico e si riunisce bimestralmente.
3. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico al docente indicato dal Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe (solo docenti).

PARTE SECONDA SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 9 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. L'iniziativa della convocazione di ogni Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno due giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Alla convocazione devono essere allegati le bozze dei documenti in approvazione e/o sottoposti a modifica (anche in forma parziale se si tratta di documenti molto lunghi, ad es. il programma annuale).
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 10 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART. 11 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

ART. 12 MOZIONE D'ORDINE

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

ART. 13 DIRITTO D'INTERVENTO

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

ART. 14 DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore oppure contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART. 15 VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (voti validamente espressi).
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART. 16 PROPOSTE PER RISOLVERE PROBLEMI

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 12.

ART. 17 VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, contrassegnate con il timbro dell'Istituto per la vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi contrassegnate con il timbro del Istituto per la vidimazione in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno contrassegnate con il timbro del Istituto per la vidimazione.
8. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 18 SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli articoli 51-53 D.M. 215/91.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 19 DECADENZA

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 20 DIMISSIONI

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

PARTE TERZA

FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 21 DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, di Istituto.
4. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso, dell'Istituto.
5. Alle assemblee possono essere invitati a riferire specialisti per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.

ART. 22 ASSEMBLEA DI CLASSE

1. Il rappresentante dei genitori eletto nel consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe oppure un quinto dei genitori degli alunni della classe, possono convocare assemblee di classe.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 23 ASSEMBLEA DI PLESSO

1. Per problemi riguardanti l'intero plesso, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe, oppure un quinto dei genitori degli alunni del plesso, può convocare assemblee di plesso.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 24 ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. Per problemi riguardanti l'intero Istituto, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe / di Istituto, oppure un quinto dei genitori degli alunni dell'Istituto, può convocare assemblee di Istituto.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 25 COMITATO DEI GENITORI

1. I genitori possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto o del Comune sede di plesso composto esclusivamente dai genitori degli alunni iscritti.
2. Il comitato si dota di uno statuto ed elegge al proprio interno un Presidente ed una Giunta Esecutiva.
3. Lo statuto e il nominativo del Presidente vanno trasmessi al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto.
4. Il Comitato può riunirsi nei locali scolastici, al di fuori dell'orario di lezione, previa richiesta al Dirigente Scolastico con il quale vanno concordati i locali, la data e l'orario di svolgimento. Di ogni riunione va redatto un verbale, una copia del quale va trasmessa al Dirigente Scolastico.
5. Alle riunioni di cui sopra può partecipare il Dirigente Scolastico o i suoi delegati, con diritto di parola.

PARTE QUARTA

CRITERI E NORME PER L'OFFERTA FORMATIVA E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 26 TEMPO SCUOLA

1. **SCUOLA DELL'INFANZIA**
L'orario delle lezioni è di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. La mensa è parte integrante dell'orario scolastico.
2. **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
L'orario delle lezioni è impostato su tempi distesi:
 - a. con ore di 60 minuti;
 - b. con attività del mattino suddivise in due blocchi separati dall'intervallo;
 - c. con rientri pomeridiani nella scuola primaria e, se richiesto dall'organizzazione, anche dalla scuola secondaria di primo grado;
 - d. ripartito su cinque o sei giorni la settimana (organizzazione del tempo scuola).
3. Per modificare l'organizzazione del tempo scuola di un plesso si segue questa procedura:
 - a. nella scuola primaria: rilevazione dei bisogni attraverso un questionario - vidimato con il timbro dell'Istituto Comprensivo e numerato - rivolto a tutte le famiglie delle prime quattro classi della scuola primaria e dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia (ogni famiglia si pronuncia su un unico questionario, ovvero un questionario per ogni alunno frequentante la scuola);
 - b. nella scuola della secondaria di primo grado: rilevazione dei bisogni attraverso un questionario - vidimato con il timbro dell'Istituto Comprensivo - rivolto a tutte le famiglie delle classi terze, quarte e quinte della primaria e delle classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado (ogni famiglia si pronuncia su un unico questionario, ovvero un questionario per ogni alunno frequentante la scuola);

- c. la proposta di organizzazione oraria è presa in considerazione se raggiunge il quorum di adesione ai questionari pari almeno all'80%, e, per approvare la proposta, le adesioni favorevoli dei frequentanti le classi interessate, devono essere almeno del 65% dei partecipanti alla consultazione;
- d. assemblea tenuta dal Dirigente Scolastico per presentare la possibile organizzazione;
- e. deliberazione del Consiglio di Istituto.

ART. 27 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi spetta al Dirigente ed è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal POF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali e tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. garanzia del massimo benessere possibile agli alunni;
 - b. ove possibile, garanzia della continuità didattica;
 - c. assenza, ove possibile, di legami di parentela tra docenti e discendenti;
 - d. nel limite del possibile garanzia di un insegnante di ruolo per gruppo docente;
 - e. nel limite del possibile garanzia della costituzione di un gruppo docente che assicuri, anche su informazioni in possesso del Dirigente Scolastico, la massima collaborazione fra i docenti.
2. In caso di posti a scavalco su più plessi il Dirigente Scolastico assegnerà ad essi gli insegnanti che non garantiscono continuità ad altre classi e precisamente, nell'ordine, quelli che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a. insegnanti nuovi arrivati nel Circolo (per trasferimento, per assegnazione provvisoria, ecc...)
 - b. insegnanti titolari delle classi quinte del precedente anno scolastico;
 - c. a parità di requisiti:
 - insegnanti con minore anzianità di servizio;
 - insegnanti con minore età.
3. Va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe.
4. Nella scuola primaria lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, su richiesta del docente stesso, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica.

ART. 28 ORARI

1. Gli orari devono essere organizzati nel rispetto dei seguenti criteri, validi, a seconda della situazione sia per la Scuola Primaria che per la Scuola Secondaria di primo grado:
 - a. A ciascuna classe deve essere assicurato l'utilizzo esclusivo della palestra e dei laboratori di educazione artistica, musicale, informatica e tecnica per tutte le ore curricolari.
 - b. Nella stessa mattinata non devono essere poste in orario per la medesima classe, più di 3 ore curricolari relative a discipline insegnate dallo stesso docente.
 - c. Almeno un giorno alla settimana devono essere previste 2 ore consecutive di italiano e matematica/ scienze per permettere la produzione e le verifiche.
 - d. È opportuno collocare in giornate diverse educazione artistica, tecnologia ed educazione fisica per non gravare di carichi ingombranti gli alunni.
 - e. Le ore di educazione fisica non devono essere in due giorni consecutivi.
 - f. Nel caso in orario siano previste ore della stessa disciplina in giorni consecutivi, se il pomeriggio ci sarà scuola, non dovranno essere dati i compiti per il giorno dopo.
 - g. Evitare di inserire in orario 5 ore di lezione consecutive da parte dello stesso insegnante nella mattinata.
 - h. Equilibrare nell'orario settimanale le ore "buco" del docente.
 - i. Spalmare l'orario disciplinare nei giorni della settimana.
 - j. Prevedere una rotazione nelle fasce settimanali dell'orario degli Insegnanti specialisti nella Scuola Primaria.
 - k. Mantenere un equilibrio nelle fasce di presenza oraria e/o del giorno libero dei docenti tenendo conto anche dell'orario degli anni precedenti.
2. Nella compilazione degli orari devono essere considerati i seguenti principi di riferimento:
 - a. attenzione al benessere degli alunni e a valori di apprendimento adeguati;
 - b. equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento ed apprendimento;
 - c. distribuzione delle discipline nelle varie fasce orarie: nella giornata è opportuno alternare discipline a prevalente valenza teorica con quelle pratico-laboratoriali; distribuire equamente le attività didattiche pomeridiane.
 - d. flessibilità progettuale.

ART. 29 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

1. Il Consiglio di Istituto delibera i bacini di utenza dei singoli plessi. In ognuno dei Comuni che fanno territorialmente capo all'Istituto Comprensivo di Orzinuovi esiste un'unica Scuola Primaria statale, e pertanto i bacini d'utenza delle scuole primarie di Orzinuovi, Orzivecchi, Pompiano e Villachiarà sono corrispondenti con il territorio comunale dei singoli plessi. Per la Scuola Secondaria di primo grado il bacino di utenza per i Comuni di Orzinuovi e Villachiarà è la scuola di Orzinuovi, per i Comuni di Orzivecchi e Pompiano le scuole dei rispettivi paesi.
2. Gli alunni residenti nei Comuni facenti parte dell'Istituto hanno diritto di essere accolti nella classe di riferimento previa iscrizione.
3. Gli alunni residenti fuori dal Comune che chiedono l'iscrizione ai vari ordini di scuola sono accettati a condizione che ciò non comporti un aumento dell'organico.
4. Per la Scuola dell'Infanzia di Coniolo, nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità, si applicano i seguenti criteri di priorità:
 - a. alunni residenti nel Comune di appartenenza della scuola richiesta con priorità per i residenti di Coniolo;
 - b. residenza nei Comuni dell'Istituto;
 - c. compimento del sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di iscrizione di riferimento;
 - d. gli alunni anticipatari potranno essere iscritti, a seconda delle disponibilità, in base alla maggiore età anagrafica.

5. Per le Scuole Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto, nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità, si applicano i seguenti criteri di priorità:
 - a. alunni in età dell'obbligo scolastico;
 - b. presenza nel plesso di fratelli già frequentanti;
 - c. residenza dei nonni nel Comune sede della scuola in cui è richiesta l'iscrizione;
 - d. alunni i cui genitori svolgono attività lavorativa documentata nel Comune, sede della scuola, in cui è richiesta l'iscrizione;
 - e. sorteggio.

ART. 30 TUTELA DELLA PRIVACY

1. È parte integrante del modulo della domanda di iscrizione alla scuola la "Nota per il trattamento dei dati personali" in cui si chiede ai genitori di esprimere il consenso o l'eventuale rifiuto.
2. All'atto dell'iscrizione l'ufficio di segreteria chiede anche il consenso ai genitori per effettuare uscite sul territorio, autorizzazione ad utilizzare fotografie e filmati, screening di livelli e caratteristiche di apprendimento. Tale autorizzazione ha validità per l'intero percorso scolastico all'interno dell'Istituto Comprensivo.

ART. 31 FORMAZIONE DELLE CLASSI IN INGRESSO

1. Per ciascuna scuola primaria e secondaria di primo grado con più sezioni, all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente forma e presiede una commissione composta da tutti gli insegnanti che presumibilmente prenderanno le classi prime con il compito di formare i gruppi di alunni che costituiranno le diverse sezioni.
2. La commissione formerà le classi tenendo conto dei seguenti criteri:
 1. preferenze espresse dai genitori sul tempo scuola all'atto dell'iscrizione;
 2. equa distribuzione, ove possibile, di maschi e femmine;
 3. equa distribuzione del numero totale degli alunni;
 4. equa distribuzione degli alunni con svantaggio;
 5. formazione di classi eterogenee al loro interno, ma fra loro omogenee, per livello di apprendimento, socializzazione, provenienza dalle diverse scuole dell'infanzia o primaria, da paesi extracomunitari, data di nascita.
 6. informazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia o primaria di provenienza e di eventuali particolari o specifiche esigenze segnalate dalla famiglia dell'alunno.
3. Per la scuola secondaria di primo grado entro la metà di luglio e nei primi giorni di settembre per la scuola primaria, tramite un sorteggio da parte del DS, alla presenza dei docenti e dei genitori del Consiglio di Istituto, verranno assegnate le sezioni ai gruppi alunni precedentemente formati.
4. Dopo il sorteggio e in corso d'anno, è possibile, in casi eccezionali, per motivi gravi e documentati anche in modo riservato, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e sentiti gli insegnanti interessati, spostare gli alunni da una classe all'altra.
5. L'elenco delle classi sarà affisso all'albo delle scuole secondarie di primo grado entro la metà di luglio, nei primi giorni di settembre per le scuole primarie.

ART. 32 ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO

1. Gli alunni che si iscrivono alla Scuola successivamente alla formazione delle classi sono iscritti alla classe di competenza.
2. L'assegnazione alla sezione è decisa dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione delle stesse dichiarata dagli insegnanti e degli eventuali aggiornamenti, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti.
3. Per gli alunni provenienti da Paesi stranieri si fa riferimento al Protocollo di Accoglienza.

ART. 33 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, in base alle informazioni in suo possesso, il modo di funzionamento del servizio scolastico.
2. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni presenti nel plesso.

ART. 34 SICUREZZA

1. Tutti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in apposite circolari e ad osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei piani di prevenzione ed evacuazione.
2. In caso di infortunio bisogna seguire quanto stabilito dal "REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI". (ALLEGATO 1)

ART. 35 ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI

1. Tutti gli alunni dell'Istituto sono coperti da una polizza assicurativa scelta dal Consiglio di Istituto.

PARTE QUINTA L'ALUNNO A SCUOLA

ART. 36 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sia mattutine che pomeridiane.
2. Devono vigilare sugli alunni per tutto il tempo della loro permanenza a scuola.

ART. 37 INGRESSO DEGLI ALUNNI

1. L'ingresso nell'edificio scolastico avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al momento dell'apertura dei cancelli.
2. Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta, possono depositarla negli appositi spazi. La bicicletta va condotta a mano.

ART. 38 INGRESSO ANTICIPATO

1. Gli alunni che arrivano a scuola col pulmino sono accolti nell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale incaricato.
2. Per problemi di lavoro di entrambi i genitori, in orari coincidenti con l'inizio delle lezioni, o per particolari ed eccezionali motivi documentati e su richiesta scritta degli interessati, nei plessi dove esiste una Convenzione con l'Amministrazione comunale, si attiva l'ingresso anticipato degli alunni della scuola primaria i quali verranno sorvegliati dal personale incaricato.

ART. 39 RITARDI

1. I ritardi devono sempre essere motivati. Il genitore dovrà accompagnare il figlio all'interno della scuola e giustificherà per iscritto il ritardo. Nel caso in cui l'alunno venga a scuola da solo, il giorno successivo presenterà la giustificazione scritta del ritardo firmata dai genitori.
2. Continui ritardi non giustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà ad interpellare i genitori.

ART. 40 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a partecipare a tutte le attività scolastiche programmate, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari deliberati dal Consiglio di Istituto.
3. All'apertura del cancello gli alunni entrano in modo ordinato, senza correre e senza spingersi.
4. All'interno degli edifici scolastici non si corre, non si fanno giochi pericolosi per sé e per gli altri, ci si sposta senza disturbare.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione dell'insegnante.
6. Gli insegnanti hanno facoltà di ritirare agli alunni quegli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituissero motivo di distrazione o disturbo. Gli oggetti ritirati verranno consegnati direttamente ai genitori. Alla fine dell'anno scolastico il materiale non ritirato verrà eliminato. Qualora venisse usato il cellulare nelle ore scolastiche, questo verrà ritirato e riconsegnato unicamente ai genitori.
7. Alla fine delle lezioni gli alunni escono in modo ordinato e sotto la sorveglianza degli insegnanti.
8. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso, anche formale, consono ad una convivenza civile.
9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
11. In ambito scolastico non possono essere tenuti oggetti, anche di valenza simbolica, che potrebbero rivelarsi strumenti di offesa.
12. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
13. Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti comodamente e in modo adeguato alle attività che svolgono, ma comunque rispettoso del luogo (non sono ammessi indumenti troppo scollati, pantaloncini troppo corti, ciabatte infradito...).
14. A scuola è vietato fumare.

ART. 41 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di primo grado si applicano le sanzioni disciplinari elencate nella tabella sottostante.

SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA SCUOLA

| Mananze disciplinari | Sanzioni disciplinari | Organo che adotta il provvedimento disciplinare |
|--|---|--|
| 1. Ritardi ripetuti | Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia | Insegnante che rileva la mancanza; se la mancanza persiste si informa il Dirigente Scolastico che avvisa la famiglia |
| 2. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente | Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori | Insegnante che rileva la mancanza |
| 3. Linguaggio scorretto | Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia | Insegnante che rileva la mancanza |
| 4. Offese ai compagni | Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia | Insegnante che rileva la mancanza |
| 5. Giochi pericolosi o violenti nei confronti dei compagni | Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia | Insegnante che rileva la mancanza |

| | | |
|--|--|--|
| | cazione alla famiglia | |
| 6. Utilizzo di materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, MP3, Videogiochi...) | Richiamo verbale e comunicazione scritta ai genitori. Il materiale viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori | Insegnante che rileva la mancanza |
| 7. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati | Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno comunicazioni scuola-famiglia o sul libretto personale; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori | Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe laddove la mancanza si presentasse in più discipline |
| 8. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia | Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno comunicazioni scuola-famiglia o sul libretto personale; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori | Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe |
| 9. Falsificazione di firme giustificazione e verifiche | Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno comunicazioni scuola-famiglia o sul libretto personale; in caso di falsificazione di giustificazione per assenza o di ripetute falsificazioni convocazione dei genitori | Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe |
| 10. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola | Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno comunicazioni scuola-famiglia o sul libretto personale. Informazione alla famiglia e ricerca svolta dall'alunno sui danni, prodotti dal fumo, da illustrare ai compagni di classe | Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe |
| 11. Comportamento inadeguato alla mensa | Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno comunicazioni scuola-famiglia o sul libretto personale. Se il comportamento inadeguato alla mensa persiste è prevista la sospensione dal servizio mensa. | Insegnante che rileva la mancanza; per la sospensione dal servizio mensa Dirigente Scolastico |

2. Per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado si applicano le sanzioni disciplinari elencate nella tabelle sottostanti
SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA SCUOLA PER UN PERIODO NON SUPERIORE AI 15 GIORNI

| Mananze disciplinari | Sanzioni disciplinari | Organo che adotta il provvedimento disciplinare |
|---|--|---|
| Mananza di rispetto ai compagni, al personale scolastico, utilizzo di un linguaggio volgare (parolacce, bestemmie), impedimento e turbamento della convivenza civile e produttiva della comunità scolastica | In caso di comportamento grave e/o ripetuto e lesivo delle persone ed è disposta la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni | Consiglio di classe |
| Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione scolastica | In caso di comportamento grave e/o ripetuto e lesivo delle persone ed è disposta la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni | Consiglio di classe |

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA SCUOLA PER UN PERIODO SUPERIORE AI 15 GIORNI

| | | |
|--|--|--|
| Reati che violano la dignità e il rispetto della persona: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie | Sospensione di durata superiore a 15 giorni che sarà definita dall'organo competente | Consiglio di Istituto (DPR 21/11/2007 n°235 art. 6 |
| Gravi episodi a danno dell'incolumità delle persone | Sospensione di durata superiore a 15 giorni che sarà definita dall'organo competente | Consiglio di Istituto (DPR 21/11/2007 n°235 art. 6 |

Sanzioni che comportano l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

| | | |
|--|--|--|
| Recidiva di reati che violano la dignità e il rispetto della persona: impossibilità di interventi di reinserimento responsabile dell'allievo: grave violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie | Sospensione fino al termine dell'anno scolastico | Consiglio di Istituto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi ed esplicitazione dei motivi per cui non sono esperibili interventi di reinserimento dello studente |
|--|--|--|

ART. 42 IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni che comportano la sospensione dello studente dalle lezioni, si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 comma 2 e 4 del D.lgs.vo 16/04/94 n. 297 (testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione) che prevede il ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione della sanzione, all'UST che decide in via definitiva.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione, è ammesso ricorso, da parte dei genitori o da chi esercita la patria potestà sull'alunno, entro 15 giorni dalla comunicazione o dall'annotazione sul libretto personale dello studente o sul diario scolastico, all'organo di garanzia istituito presso la scuola ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 24/06/98 n. 249, modificato con D.P.R. 235 del 25/11/2007 (pubblicato sulla G.U. n.293 del 18/12/07), che decide in via definitiva.
3. Le impugnazioni si propongono con ricorso indirizzato all'organo competente. Per quanto riguarda l'organo di garanzia, il ricorso andrà depositato presso la segreteria dell'Istituto. Potrà proporre ricorso ciascun genitore o chi esercita la potestà sull'alunno.

ART. 43 ORGANO DI GARANZIA

1. Viene eletto all'interno del Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile dello stesso organismo scolastico. È composto dal Capo d'Istituto, da due insegnanti e da due genitori, membri del Consiglio d'Istituto, quali componenti effettivi. Nello stesso ambito vengono altresì eletti un insegnante e un genitore, quali membri supplenti che subentreranno, rispettivamente, al Capo d'Istituto o all'insegnante che avrà adottato le sanzioni impugnate, o al genitore il cui figlio dovesse essere interessato dalla sanzione, e in tutti gli altri casi di incompatibilità o di astensione.
2. L'organo di garanzia resterà in carica per un triennio e i membri che non avessero più i requisiti per partecipare al Consiglio d'Istituto verranno sostituiti con elezione da tenersi alla prima riunione del Consiglio d'Istituto successiva alla loro scadenza.

ART. 44 INTERVALLO

1. L'intervallo dura 10/15 minuti.
2. Avviene sempre alla presenza degli insegnanti.
3. Si svolge nelle aule, nei corridoi o nei cortili, secondo le disponibilità della sede e le condizioni climatiche, con le modalità definite annualmente nel Regolamento della singola scuola.
4. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
5. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
6. L'intervallo divide la mattina in due nuclei orari.
7. Al suono del campanello ogni attività dev'essere sospesa, per consentire a tutti gli alunni di usufruire per intero del tempo di pausa stabilito. La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo spetta agli insegnanti incaricati. Gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra, o l'uscita dall'edificio per la conclusione del proprio servizio, avvengono al termine dell'intervallo.

ART. 45 USCITA

1. Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati dagli insegnanti fino ai cancelli della scuola / all'uscita della scuola.
2. Gli alunni della primaria sono consegnati esclusivamente ai genitori o a persone espressamente delegate.
3. I docenti controllano che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto salgano sullo scuolabus.
4. Nel caso in cui un alunno che solitamente utilizza lo scuolabus per ritornare a casa, non utilizza il pulmino per il ritorno, i genitori lo devono comunicare per iscritto o avvisare di persona l'insegnante.
5. Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di alcuni genitori nel venire a prelevare i propri figli al termine delle lezioni, gli insegnanti informano il Dirigente Scolastico, il quale invia una comunicazione di richiamo ai genitori.

ART. 46 USCITA ANTICIPATA

1. Solo per gravi e giustificati motivi, illustrati per iscritto e firmati dai genitori (o da chi ne fa le veci), un alunno può uscire anticipatamente dalla scuola.
2. La richiesta è accolta se l'alunno è prelevato da un genitore o da una persona conosciuta autorizzata per iscritto o verbalmente da un genitore.
3. I genitori che devono prelevare un alunno prima della conclusione delle lezioni attendono nell'atrio della scuola: è compito dei collaboratori scolastici avvisare ed accompagnare l'alunno dai genitori. Prima di prendere in consegna il figlio, i genitori o la persona autorizzata firmano l'apposita richiesta e la dichiarazione di assunzione di responsabilità.

ART. 47 COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA

1. Tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono per iscritto sull'apposito quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia per la Primaria e sul libretto scolastico per la Secondaria di primo grado. Nella Scuola dell'infanzia avvengono per comunicazione diretta.
2. Anche il sito della scuola è utilizzato per le comunicazioni di carattere generale.
3. Nella scuola primaria il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia viene distribuito all'inizio dell'anno scolastico. Nella scuola secondaria il genitore che si assume per tutto l'anno l'incarico di firmare i vari atti scolastici, deve presentarsi alla scuola per depositare la propria firma e ritirare il libretto. Qualora pure l'altro genitore intenda firmare atti scolastici, dovrà anche esso depositare la propria firma sullo stesso libretto.
4. Il documento di valutazione viene consegnato esclusivamente ai genitori o a persone da loro delegate per iscritto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il quaderno delle comunicazioni o il libretto scolastico che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori devono controllare quotidianamente le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione se necessario.

6. In caso di necessità gli insegnanti telefonano a casa dei genitori degli alunni.
7. In caso di necessità i genitori/gli insegnanti possono richiedere un incontro con gli insegnanti della classe/i genitori degli alunni. Tale incontro avverrà al di fuori dell'orario delle lezioni. Per la scuola primaria di Orzinuovi le comunicazioni alle famiglie sono svolte dalla segreteria.

ART. 48 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, ESONERO ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE

1. Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto dai genitori sull'apposito quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. Nel caso in cui un alunno si presenti a scuola senza giustificazione gli insegnanti sollecitano verbalmente la compilazione della stessa e, se la situazione si ripete, avvisano i genitori (all'uscita della scuola, durante i colloqui...).
2. Per gli alunni iscritti al servizio mensa, le comunicazioni di non fruizione del servizio dovranno essere fatte dai genitori in forma scritta all'inizio delle lezioni. Non verranno prese in considerazione richieste verbali fatte dagli alunni.
3. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Se l'assenza prevista ha una durata superiore alla settimana, i genitori devono informare verbalmente i docenti o rilasciare una dichiarazione scritta.
4. In caso di assenze ricorrenti e non motivate, gli insegnanti chiedono spiegazioni ai genitori e qualora la situazione non cambi, avvisano il Dirigente Scolastico il quale provvederà a richiamare i genitori tramite comunicazione scritta.
5. Qualora le numerose assenze, non dovute a motivi di salute, configurassero un non assolvimento dell'obbligo scolastico, il Dirigente Scolastico informerà il sindaco del comune di residenza con una comunicazione scritta.
6. Ai genitori resta comunque il dovere di assicurarsi della presenza dei loro figli a scuola.
7. I genitori che intendono chiedere l'esonero del proprio figlio dalle attività motorie e sportive devono consegnare alla scuola un certificato medico indicante la diagnosi e se l'esonero debba essere totale o parziale. In caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite.

ART. 49 ASSENZA DELL'INSEGNANTE

1. In caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, gli alunni sono affidati ai colleghi in servizio o suddivisi nelle altre classi, o, per un tempo limitato, al personale ausiliario.

ART. 50 ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI

1. Per quanto riguarda l'assunzione di medicinali a scuola da parte degli alunni si fa riferimento al "Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola" sottoscritto il 15/04/2011 tra l'ASL di Brescia e l'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia.

ART. 51 USCITE SUL TERRITORIO - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. Le uscite con finalità educative-didattiche nell'ambito del territorio del Comune, senza l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o privati, sono organizzate dagli insegnanti. I docenti avvisano i genitori di tale iniziativa.
2. In tali uscite i docenti possono essere supportati dai collaboratori scolastici nella sorveglianza, in particolare in quei frangenti che prevedono brevi trasferimenti a piedi.
3. I viaggi di istruzione e le visite guidate motivati da ragioni pedagogico-didattiche, si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità, rientrando tra le attività integrative della normale vita scolastica. Ai viaggi di istruzione dovrebbero partecipare tutti gli alunni, tuttavia queste iniziative verranno autorizzate se partecipano almeno il 65% degli alunni delle singole classi interessate. Per i viaggi di istruzione riguardanti specifici progetti non viene richiesta una percentuale minima di alunni di partecipanti. Possono partecipare ai viaggi di istruzione solo gli alunni muniti di documento scolastico di riconoscimento, in possesso dell'autorizzazione scritta dei genitori (o degli esercenti la patria potestà), che abbiano stipulato l'assicurazione volontaria integrativa di quella regionale.
4. Per motivi organizzativi è possibile accorpare classi anche di plessi diversi.
5. I viaggi di istruzione sono effettuati durante tutto l'anno scolastico e possono durare anche più di un giorno. Il viaggio d'istruzione della durata di un giorno non può prevedere un tempo di viaggio che duri più di 7 ore. Per la durata dei viaggi di istruzione di più giorni per la scuola secondaria di primo grado ci si atterrà a quanto segue:

| Classi | Fino ad una massimo di giorni | Fino ad un massimo di notti |
|---------|-------------------------------|-----------------------------|
| Prime | due | una |
| Seconde | quattro | tre |
| Terze | cinque | quattro |

6. Per i viaggi della durata di uno o più giorni ad ogni insegnante viene affidata al massimo la sorveglianza di 15 alunni; per spostamenti brevi ed in base alla finalità del viaggio d'istruzione il Dirigente Scolastico può autorizzare la deroga dal rapporto di 1/15.
7. Gli alunni diversamente abili sono accompagnati dall'insegnante di sostegno o dall'assistente ad personam o anche da un insegnante di classe che si occuperà solo della sorveglianza dell'alunno diversamente abile.
8. Il Consiglio di Istituto, in caso di necessità, su richiesta scritta e motivata degli insegnanti di classe, può intervenire con contributi economici per permettere la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione.
9. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere totalmente versate sul c/c bancario o postale della scuola o dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

10. Nel programmare un viaggio d'istruzione gli insegnanti devono indicare anche il nominativo di un docente disposto a sostituire un collega eventualmente ammalato o impossibilitato a partecipare al viaggio.
11. I genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata e organizzata su un progetto preparato dagli insegnanti.
12. Il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate che si intendono effettuare nel corso dell'anno viene illustrato dagli insegnanti all'assemblea dei genitori nel periodo iniziale dell'anno scolastico. Tale progetto va presentato al consiglio di interclasse / di Classe che esprime un parere – favorevole o contrario – riportato nel verbale della seduta. Il Collegio Docenti esamina i piani presentati dai Consigli di Interclasse / di Classe. Il Consiglio di Istituto delibera il piano presentato dal Collegio Docenti.
13. Per quanto non previsto dal regolamento si fa riferimento alle C.M. 291/92 e C.M. 623/98.
14. In caso di particolari necessità, motivate dagli insegnanti organizzatori, il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, eventuali modifiche della data di effettuazione del viaggio, fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate.
15. In caso di particolari motivi (calamità, maltempo, ostacoli vari) sopraggiunti successivamente alla delibera del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare l'effettuazione di viaggi già autorizzati.
16. Il Dirigente Scolastico in caso d'urgenza, può autorizzare direttamente le visite guidate con lo scuolabus e altro mezzo di trasporto pubblico senza il previo assenso del Consiglio di Istituto, quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - siano preventivamente acquisite le autorizzazioni dei genitori;
 - svolgimento in orario scolastico antimeridiano o pomeridiano;
 - adeguata motivazione.
17. Il Dirigente Scolastico darà comunicazione alla successiva riunione del Consiglio di Istituto delle visite effettuate in questi termini.

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE

ART. 52 DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I DOCENTI

1. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
2. La presenza in servizio dei docenti è accertata mediante la firma sul registro di classe.
3. Il lavoro dei docenti dell'Istituto è orientato alla piena realizzazione dei programmi nazionali ed alla concretizzazione del P.O.F. Gli insegnanti sono tenuti alla corretta e puntuale compilazione di tutta la documentazione relativa alla programmazione ed alla valutazione.
4. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, per la parte contenente i dati personali, rimanere custoditi a scuola in appositi armadi.
5. Il docente della prima fascia oraria antimeridiana e pomeridiana deve riportare sul registro di classe i nominativi degli assenti del giorno e controllare che tutte le assenze o i ritardi degli alunni siano giustificate tramite comunicazione dei genitori. Il docente che entra in classe nelle fasce orarie successive controlla gli alunni presenti. Al termine delle lezioni è compito dei docenti invitare gli alunni a rimettere in ordine l'aula, a ripristinare l'ordine dei banchi, a non lasciare sul pavimento carte o cartacce. I docenti accertano altresì che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe agli alunni in funzione delle effettive necessità.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Gli insegnanti accompagnano il gruppo di alunni / la classe in fila fino ai cancelli della scuola/ all'uscita della scuola; controllano che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto salgano sullo scuolabus. All'inizio dell'anno, i docenti istruiscono gli alunni sulle modalità di ingresso e di uscita dalla scuola.
10. Per la scuola primaria, in caso di richiesta di uscita anticipata, il docente prende visione della domanda e la vista; il genitore o la persona delegata, che si presenta a ritirare l'alunno, firma l'assunzione di responsabilità sul "Registro uscite Anticipate" presso la postazione dei collaboratori scolastici.
Per la scuola secondaria di primo grado la richiesta di permesso di uscita o entrata fuori orario, sottoscritta dal genitore o dalla persona delegata sul libretto degli avvisi e degli orari verrà conservata dall'insegnante nel registro di classe.
11. Se un alunno accusa un malore improvviso o manifesta evidenti segni di malattia, sono avvertiti i genitori o le persone da loro indicate, mediante avviso telefonico; in caso di evidente gravità si avverte il 118.
12. I docenti devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali della scuola previsti dalla Decreto Legislativo 81/2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Essi devono attenersi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari.
13. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
14. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.
15. Durante l'orario di lavoro i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari e i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.
16. Gli insegnanti mantengono relazioni con gli alunni, con i colleghi, con il Dirigente Scolastico, con i collaboratori scolastici, con il personale amministrativo e con i genitori improntate alla collaborazione e alla disponibilità.

ART. 53 DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e svolge le proprie mansioni secondo quanto previsto dal Piano delle Attività. La presenza in servizio è accertata tramite il timbratore automatico. Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e con il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Il personale amministrativo intrattiene rapporti e relazioni con gli alunni, con il Dirigente Scolastico, con il pubblico, con i docenti e con i collaboratori scolastici improntate alla collaborazione e alla disponibilità.

ART. 54 DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare l'orario di servizio e prestare la loro opera, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate in base a quanto stabilito nel Piano delle Attività. La presenza in servizio è accertata tramite il timbratore automatico o mediante firma sul cartellino di presenza.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono svolgere compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche; durante l'intervallo e negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - c. controllano che persone estranee non accedano all'edificio scolastico, se non per motivi validi (ad es. prendere in consegna un alunno);
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni dei pasti della mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. possono svolgere, su accertata disponibilità e possibilità legata alle esigenze di servizio, funzione di supporto ai docenti durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - h. provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - i. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - j. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse / di Classe, dei Collegi dei docenti, dei Consigli di Istituto, delle commissioni/gruppi di lavoro, degli incontri di formazione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - k. sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - l. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o all'insegnante referente del plesso. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci e i computer siano spenti;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e degli uffici.
5. Prendono visione, delle circolari e degli avvisi loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro delle comunicazioni della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
7. I collaboratori scolastici mantengono rapporti con gli alunni, con i docenti, con il Dirigente Scolastico, con i genitori e con il personale di segreteria improntati alla collaborazione e alla disponibilità.

PARTE SETTIMA EDIFICI ED ATTREZZATURE

ART. 55 UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

1. I locali scolastici possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.
2. Spetta al Comune, su parere del Consiglio di Istituto, disporre la concessione temporanea dei locali.
3. Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:
 - a. il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;
 - b. l'attività che si intende svolgere;
 - c. il periodo e l'orario di utilizzo.
 - d. Il consenso del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali;
 - il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
4. Qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.
 5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al "REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI" (ALLEGATO 3)

ART. 56 CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE

1. Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati del controllo dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso.
2. I sussidi e le attrezzature sono custoditi in locale idoneo dall'insegnante incaricato.
3. In ogni plesso i docenti stabiliscono le regole di utilizzo dei vari sussidi e del materiale di facile consumo.
4. Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificarne il funzionamento e consegnerà al Dirigente Scolastico un elenco di quelli inservibili.
5. Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.
6. Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra i vari plessi dell'Istituto e tra le varie scuole presenti sul territorio.
7. Sono inoltre consentiti prestiti di sussidi ad enti ed associazioni senza fine di lucro, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e relativa assunzione di responsabilità.

ART. 57 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'ufficio e delle Scuole dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico. Un apposito Regolamento norma l'uso delle aule multimediali.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 58 BIBLIOTECA MAGISTRALE DI ISTITUTO

1. La biblioteca magistrale è a disposizione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto, e per tutti coloro che ne facciano richiesta.
2. Un apposito regolamento disciplina il funzionamento della biblioteca magistrale.

ART. 59 BIBLIOTECHE DI PLESSO

1. Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati del controllo dei libri che fanno parte delle biblioteche di plesso in dotazione alle varie scuole.
1. Nel regolamento di plesso, ogni plesso stabilisce le norme di prestito e di utilizzo dei libri della biblioteca.
2. Al termine dell'anno scolastico l'insegnante incaricato del plesso procederà ad un controllo di tutti i volumi ed avanzerà proposte dettagliate di acquisto di nuovo materiale librario.

ART. 60 MENSA SCOLASTICA

1. Nei plessi in cui funziona la mensa scolastica viene adottato un apposito regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Nella scuola è ammesso il consumo di alimenti ad uso personale durante l'intervallo.
3. Nelle scuole è consentita agli alunni la distribuzione ed il consumo di alimenti confezionati di tipo industriale, oppure appositamente preparati dai centri di cottura delle mense o prodotti da laboratori artigianali acquistati lo stesso giorno. La responsabilità di controllo è compito del docente/ dei docenti di classe.
4. Per la realizzazione di particolari progetti, è consentita la distribuzione di determinati cibi dopo aver raccolto un'apposita autorizzazione scritta (in cui siano elencati i cibi da distribuire e gli ingredienti) da parte dei genitori.

ART. 61 AULE MULTIMEDIALI

1. Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti responsabili delle aule multimediali in ciascun plesso. Gli insegnanti concordano con il responsabile un calendario con l'indicazione delle fasce orarie e dei giorni di utilizzo delle aule multimediali.
2. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori.
3. I collegamenti ad Internet sono riservati ad un uso didattico o amministrativo.
4. Un apposito regolamento disciplina il funzionamento delle aule multimediali.

ART. 62 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Possono essere distribuiti nella classi, senza necessità di autorizzazione, i seguenti materiali:
 - a. comunicazioni sindacali riguardanti motivazioni di sciopero di personale della scuola;
 - b. comunicazioni delle amministrazioni comunali;

- c. comunicazioni di iniziative organizzate nel Comune da agenzie educative che hanno sede nel territorio comunale, purché abbiano un contenuto esclusivamente informativo;
 - d. nel periodo precedente alle elezioni degli organi collegiali, i materiali di propaganda elettorale da parte delle varie componenti;
 - e. l'informazione alla classe di quanto discusso nel Consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe fatta dal rappresentante dei genitori.
2. Previa autorizzazione, possono essere distribuiti anche i seguenti materiali:
- a. avvisi esclusivamente informativi riguardanti iniziative per i genitori, da chiunque organizzate, purché abbiano carattere educativo-scolastico;
 - b. documenti di interesse generale riguardanti la scuola, firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe limitatamente al plesso di riferimento o nel Consiglio di Istituto.
 - c. La distribuzione dei materiali indicati nei punti precedenti, se deve essere fatta in tutto l'Istituto o in più plessi, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, se deve essere fatta nel plesso o in alcune classi del plesso deve essere autorizzata dal referente di Plesso.
3. Nessun tipo di materiale pubblicitario di privati potrà essere distribuito nelle classi, neppure se corredato da "buoni" per il consumo e/o la consegna gratuita di prodotti.
4. I materiali pubblicitari di Associazioni benefiche (Onlus, Organismi di ricerca scientifica, associazioni in difesa dei bambini o ragazzi) potranno essere distribuiti agli alunni solo a condizione che non prevedano la visione/la proposta di materiali (libri, diari...) con seguente proposta di acquisto.

ART. 63 AFFISSIONE ALLA BACHECA ESTERNA DELLA SCUOLA

1. Previa autorizzazione del referente di plesso, possono essere affissi alla bacheca esterna della scuola, per il tempo indicato, i seguenti materiali:

- avvisi informativi di iniziative per i genitori a carattere educativo/scolastico (fino a conclusione iniziativa);
- comunicati riguardanti motivazioni di sciopero del personale della scuola (fino a sciopero avvenuto);
- *documenti di interesse generale riguardanti la scuola firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio d'Interclasse e/o nel Consiglio di Istituto (tempo di esposizione deciso di volta in volta da chi autorizza).*

ART. 64 RACCOLTE DI DENARO

1. I Consigli di Intersezione / di Interclasse / di Classe possono farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali anche da destinare ad enti e ad associazioni nazionali ed internazionali conosciuti per il loro impegno a carattere umanitario e sociale.
2. Tali iniziative avranno comunque sempre carattere volontario.

ART. 65 DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

1. Si accettano donazioni da parte di enti, associazioni e privati.
2. Si accettano sponsorizzazioni di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola, per progetti specifici discussi ed approvati dal Consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe del singolo plesso.
3. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente della direzione didattica; i materiali invece sono consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni. Tali materiali possono contenere il logo dell'ente, dell'associazione o del privato che li fornisce.

ART. 66 ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESTRANEI

1. Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta la durata delle lezioni.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti/consulenti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti/consulenti" 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 affidata al docente.
3. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, previa informazione alla direzione e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
5. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

ART. 67- CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa o scuolabus sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo in assenza degli alunni.

ART. 68 REGOLAMENTI DI PLESSO

1. All'inizio di ogni anno scolastico ciascun plesso, tenendo conto delle caratteristiche dell'edificio scolastico, stabilisce in un proprio regolamento interno:
 - le modalità di utilizzo delle aule, degli spazi comuni, della Biblioteca del plesso, della palestra, dei laboratori, dei sussidi e del materiale di consumo;
 - le modalità di ingresso e di uscita degli alunni;

- la sorveglianza durante l'intervallo e gli spazi da utilizzare
 - l'organizzazione del servizio mensa (la raccolta delle prenotazioni dei pasti, la formazione gruppi degli alunni, le aule da utilizzare per il dopo-mensa).
2. Tale regolamento interno rimane in vigore per l'anno scolastico di riferimento.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

ART 1 - INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI IN AMBIENTE SCOLASTICO

1. OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- Avvisare i familiari con una comunicazione scritta o per telefono a seconda della gravità dell'incidento.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, l'ufficio di segreteria.
- Stilare e consegnare in segreteria, entro i termini stabiliti, una relazione per descrivere come è capitato l'incidento in cui sia precisati utilizzando l'apposito modulo "Dichiarazione di avvenuto infortunio". Qualora l'incidento sia accaduto in palestra la relazione deve essere necessariamente consegnata in segreteria entro le 24 ore per inviare la denuncia all'INAIL. Tale relazione deve essere firmata solo dall'insegnante responsabile in quel momento dell'alunno infortunato.

7. OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- I genitori devono far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'incidento.

2. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Informare il Dirigente Scolastico dell'incidento.
- Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'incidento.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta, 1 copia conforme agli atti.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

ART. 2 - INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, l'ufficio di segreteria.
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione sull'incidento ed eventuali certificati medici con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

6. OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'incidento.

8. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Quanto previsto all'art. 1.

ART 3 - INFORTUNI OCCORSI A TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'incidento.
- Se l'incidento avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - al rientro, consegnare in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

5. OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Quanto previsto all'art. 1.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI

Visto l'art. 33, comma 2, lett. G, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001) si adotta il seguente regolamento:

1. Qualsiasi contratto deve essere coerente con le finalità e i compiti della scuola;
2. I contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti devono avere il chiaro carattere della sussidiarietà (L. 448/97) e tradursi in arricchimento professionale per gli operatori scolastici;
3. All'esperto si richiede il possesso dei titoli specifici in riferimento alla prestazione da svolgere se egli opera con i bambini o i ragazzi deve dimostrare di avere titoli o esperienze in campo educativo e didattico;
4. Per gli insegnamenti aggiuntivi (fuori dall'orario curricolare) o per attività che richiedono strutture e competenze specifiche, non in possesso della scuola, non sussistono le condizioni previste dal punto 2;

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44 del 01/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994, n. 297;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del Decreto n. 44 del 01/02/2001 in base al quale il Consiglio di Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

VISTO l'art.139, comma 1, del decreto Leg.vo 112/98 che prevede tra i compiti e le funzioni dei Comuni anche quello di dotarsi di un piano di utilizzo degli edifici e delle attrezzature d'intesa con le istituzioni scolastiche;

si adotta il seguente regolamento.

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati e soggetti privati, secondo termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto del piano di utilizzo emanato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

1. Nella concessione dei locali a terzi tener conto prioritariamente delle attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuisca all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro
 - all'ambito culturale e sociale in cui si inserisce l'iniziativa;
6. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
7. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

ART. 3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
 - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

ART. 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo di locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO

1. L'uso dei locali può essere richiesto soltanto nelle fasce orario di sospensione delle lezioni.

ART. 6 - USI INCOMPATIBILI

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
3. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ART. 7 - DIVIETI PARTICOLARI

1. È vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno della sale.
2. È inoltre vietato fumare.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
 - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovranno essere tempestivamente segnalati all'istituzione scolastica;
 - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

ART. 8 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data in uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con il piano di utilizzo dell'Amministrazione e con le norme del presente regolamento.
3. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo comunicare al richiedente e all'amministrazione di competenza per eventuali quote di utilizzo previste dal piano comunale.

ART. 9 PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:
 - le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
 - il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
 2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.
-

INDICE

PARTE PRIMA – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- ART. 1 - COMPOSIZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
- ART. 2 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
- ART. 3 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ART. 4 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ART. 5 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA
- ART. 6 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA
- ART. 7 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE /DI INTERCLASSE / DI CLASSE
- ART. 8 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE /DI INTERCLASSE / DI CLASSE

PARTE SECONDA – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- ART. 9 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE
- ART. 11 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO
- ART. 12 - MOZIONE D'ORDINE
- ART. 13 - DIRITTO D'INTERVENTO
- ART. 14 - DICHIARAZIONE DI VOTO
- ART. 15 - VOTAZIONI
- ART. 16 - PROPOSTE PER RISOLVERE PROBLEMI
- ART. 17 - VERBALE
- ART. 18 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI
- ART. 19 - DECADENZA
- ART. 20 - DIMISSIONI

PARTE TERZA - FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

- ART. 21 - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI
- ART. 22 - ASSEMBLEA DI CLASSE
- ART. 23 - ASSEMBLEA DI PLESSO
- ART. 24 - ASSEMBLEA DI ISTITUTO
- ART. 25 - COMITATO DEI GENITORI

PARTE QUARTA – CRITERI E NORME PER L'OFFERTA FORMATIVA E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- ART. 26 - TEMPO SCUOLA
- ART. 27 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI
- ART. 28 - ORARI
- ART. 29 - ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI
- ART. 30 - TUTELA DELLA PRIVACY
- ART. 31 - FORMAZIONE DELLE CLASSI
- ART. 32 - ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO
- ART. 33 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE
- ART. 34 - SICUREZZA
- ART. 35 - ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI

PARTE QUINTA – L'ALUNNO A SCUOLA

- ART. 36 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- ART. 37 - INGRESSO DEGLI ALUNNI
- ART. 38 - INGRESSO ANTICIPATO
- ART. 39 - RITARDI
- ART. 40 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI
- ART. 41 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 42 - IMPUGNAZIONI
- ART. 43 - ORGANO DI GARANZIA
- ART. 44 - INTERVALLO
- ART. 45 - USCITA
- ART. 46 - USCITA ANTICIPATA
- ART. 47 - COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA
- ART. 48 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, ESONERO ATTIVITÀ MOTORIA E SPORTIVA
- ART. 49 - ASSENZA DELL'INSEGNANTE
- ART. 50 - ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI
- ART. 51 - USCITE SUL TERRITORIO - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PARTE SESTA – DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE

ART. 52 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I DOCENTI

ART. 53 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 54 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

PARTE SETTIMA – EDIFICI ED ATTREZZATURE

ART. 55 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

ART. 56 - CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE

ART. 57 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

ART. 58 - BIBLIOTECA MAGISTRALE DI ISTITUTO

ART. 59 - BIBLIOTECHE DI PLESSO

ART. 60 - MENSA SCOLASTICA

ART. 61 - AULE MULTIMEDIALI

ART. 62 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

ART. 63 – AFFISSIONI ALLA BACHECA DELLA SCUOLA

ART. 64 - RACCOLTE DI DENARO

ART. 65 - DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

ART. 66 - ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESTRANEI

ART. 67 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 68 - REGOLAMENTI DI PLESSO

ALLEGATO 1: REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

ALLEGATO 2: REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI

ALLEGATO 3: REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Michele Gardoni

Il Dirigente Scolastico
dott. Carlo Valotti