

REGOLAMENTO DELL’ISTITUTO

TITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO** **DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 - Gli organi collegiali

1. Gli organi collegiali sono strumenti per la partecipazione democratica alla gestione della scuola. Essi sono:
 - Il Consiglio di Istituto
 - la Giunta Esecutiva
 - il Collegio dei docenti
 - il Comitato per la valutazione del servizio
 - il Consiglio di Classe
 - il Consiglio di interclasse
 - il Consiglio di intersezione
2. Ognuno di esso svolge le funzioni di propria competenza fissate dalle leggi e dalle norme vigenti.
3. Ai sensi dell’art. 45 del D.P.R. 416/74 sono previsti a livello di Istituto i seguenti ulteriori momenti di partecipazione dei genitori:
 - l’assemblea di classe
 - l’assemblea generale
 - il Comitato dei genitori.

Art. 2 - Convocazione

1. La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal rispettivo Presidente, di sua iniziativa, o a richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti, con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera inviata ai singoli membri dell’Organo Collegiale e, mediante affissione della convocazione all’albo della Segreteria dell’Istituto Comprensivo e di tutte le sedi scolastiche per il Consiglio di Istituto. L’avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell’Organo Collegiale e le modalità con cui è possibile consultare la documentazione relativa agli argomenti in discussione (qualora non sia allegata), almeno 48 ore prima. In caso di urgenza, è sufficiente inviare l’avviso di convocazione ai componenti almeno 24 ore prima della riunione.

Art. 3 - Argomenti ammessi alla trattazione

1. Nessun argomento può essere sottoposto a discussione o a deliberazione degli Organi Collegiali se non risulta iscritto all’ordine del giorno. Ogni singolo oggetto da porre in discussione deve essere pertinente all’istituzione scolastica ed all’organo collegiale. La valutazione di tale corrispondenza spetta al Presidente.
2. Nel rispetto di quanto sopra, in apertura di seduta, l’ordine del giorno può essere integrato con altri argomenti, con decisione presa all’unanimità dei presenti. Le eventuali delibere relative agli argomenti proposti dovranno riscuotere l’unanimità dei consensi; in caso contrario essi saranno posti all’ordine del giorno di una successiva riunione.
3. In ogni riunione è possibile proporre, a maggioranza di voti dei presenti, argomenti da discutere nella seduta successiva.

Art. 4 - Ordine di trattazione degli argomenti

1. Gli argomenti posti all’ordine del giorno vengono trattati secondo l’ordine di iscrizione.

2. Tuttavia, su proposta motivata del Presidente o di qualsiasi consigliere, il Consiglio o il Collegio può in qualunque momento decidere, a maggioranza, di invertire l'ordine della trattazione degli argomenti in discussione.

Art. 5 - Facoltà di parola

1. A tutti i consiglieri è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno, previa richiesta al Presidente che ne dà facoltà, secondo l'ordine delle domande.
2. Il consigliere ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione, tenendo la parola per non più di cinque minuti per ogni intervento e avendo cura di non ostacolare la discussione complessiva dell'argomento.
3. Coloro che intervengono devono attenersi all'argomento in discussione senza divagare.
4. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo il Presidente per un richiamo al regolamento o per dare la parola ai consiglieri che la richiedano "per fatto personale" oppure per "mozione d'ordine", intendendo per essa il richiamo al rispetto delle norme regolamentari ed all'osservanza del punto da trattare.

Art. 6 - Mozione

Si tratta della proposta di un consigliere che si pone in alternativa alla proposta del Presidente.

Art. 7 - Interpellanza

Si tratta della richiesta di conoscere se un determinato fatto corrisponde a vero o meno.

Art. 8 - Interrogazione

Si tratta della richiesta di conoscere motivazioni, contenuti, fini, scopi di un'attività o di un'iniziativa posta in essere dal Responsabile del servizio scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 9 - Pubblicità o segretezza delle votazioni

1. I consiglieri votano per alzata di mano o per appello nominale.
2. Le sole deliberazioni concernenti persone e quelle adottate in seduta segreta si prendono a scrutinio segreto. Questa forma di votazione viene, altresì, usata ogniqualvolta la legge espressamente lo prescriva.
3. La votazione segreta è fatta a mezzo di schede. Il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori (appositamente individuati in apertura di seduta in numero di tre) procede al loro spoglio, accertando che risultino corrispondenti allo stesso numero dei votanti e ne riconosce e proclama l'esito.

Art. 10 - Verbale delle sedute

1. Il segretario, in un apposito registro o fascicolo a pagine numerate e timbrate (con il timbro ufficiale della scuola), redigerà il verbale di ogni seduta degli organi collegiali indicando: il giorno, l'ora e il luogo in cui l'adunanza si è svolta, il nome e la qualifica di chi l'ha presieduta, l'indicazione che il Consiglio o il Collegio è stato convocato regolarmente, per iniziativa di chi, il nome dei presenti e degli assenti, la constatazione della sussistenza del numero legale, gli argomenti trattati e, in riassunto, le discussioni seguite. (Il verbale non è la riproduzione meccanica della discussione orale ma è un documento giuridico che riporta, sinteticamente, ciò che giuridicamente interessa).
2. Ogni consigliere ha diritto che nel verbale sia inserito, sinteticamente, il testo preciso di alcune dichiarazioni proprie; in tal caso, l'interessato dovrà consegnare al Segretario il testo della propria dichiarazione (che verrà allegata al verbale), almeno a fine seduta.
3. Nel verbale devono essere indicati:
 - a - se si tratta di seduta pubblica o no;
 - b - il sistema di votazione adottato per ogni singolo argomento;
 - c - il numero dei consiglieri votanti;
 - d - il numero degli astenuti;
 - e - il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta;
 - f - il numero delle schede bianche e delle nulle;
 - g - il nominativo degli scrutatori.

4. Ogni membro può chiedere che nel verbale sia fatta menzione dei particolari motivi che lo hanno indotto a votare in un certo modo (dichiarazione di voto).
5. Nel verbale non figureranno frasi ingiuriose eventualmente pronunciate.
6. Il verbale dovrà essere redatto e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'organismo. Il verbale, di regola, è letto e approvato dallo stesso organo collegiale all'inizio della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce.
7. La stesura di un verbale per ciascuna seduta degli organi collegiali è un adempimento di importanza fondamentale, in quanto in base ad esso saranno effettuati anche eventuali accertamenti di responsabilità conseguenti alle deliberazioni assunte. "Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso" (D.P.R. n.3/1957 art. 24). Dal verbale dovrà quindi risultare chi ha partecipato (o non partecipato) all'approvazione delle deliberazioni.
8. Le deliberazioni e le operazioni di organi collegiali non verbalizzate non hanno alcun valore. Ove per tale attività ricorresse l'obbligo di verbalizzare, la relativa responsabilità, in ogni suo risvolto, sarà imputata al soggetto tenuto all'obbligo di verbalizzare.

Art. 11 - Disciplina dei consiglieri

1. Se un consigliere turba l'ordine della seduta, il Presidente lo richiama. Nei casi più gravi infligge una nota di biasimo da riportarsi a verbale. Il consigliere colpito dal provvedimento può, tuttavia, appellarsi al Consiglio che deciderà per alzata di mano.
2. Nei casi di insubordinazione e quando l'adunanza non possa più essere ricondotta all'ordine, il Presidente può dichiarare sospesa la seduta e scioglierla.

Art. 12 - Partecipazione degli esperti alle riunioni

1. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, del Collegio dei docenti dei Consigli di classe, interclasse e di intersezione, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e gli amministratori comunali.
2. Il Consiglio di Istituto, come pure il Collegio dei docenti e i Consigli di Classe, Interclasse, qualora ne ravvisino la necessità, potranno costituire commissioni di lavoro, alle riunioni delle quali potranno intervenire esperti nelle materie da trattare.
3. Gli stessi non hanno titolo ad esprimere un voto.

Art. 13 - Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente apre e chiude le adunanze e ne dirige i lavori, concede la facoltà di parlare, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, indice le votazioni e ne proclama il risultato, mantiene l'ordine e regola, in genere, l'attività dell'organo collegiale, osservando e facendo osservare le norme di legge e di regolamento.
2. Può sospendere per un periodo che non comprometta la discussione dell'intero o.d.g. la seduta, su propria iniziativa o su richiesta dei consiglieri, per approfondimenti o consultazioni inerenti l'argomento in discussione.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni deve ispirarsi a criteri di imparzialità, intervenendo per moderare e favorire il dibattito, evitando, se possibile, precisazioni ad ogni intervento e difendendo le prerogative del rispettivo organo collegiale e dei diritti dei singoli consiglieri.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SPECIFICHE DEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 14 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, non oltre il 35° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

Art. 15 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

1. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il presidente dell'assemblea consigliare.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso.
3. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
5. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (senza alcun diritto di preferenza per il candidato più anziano in caso di parità di voti).
6. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente, ne fa le veci il vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.
7. Ultimate le votazioni per la nomina del Presidente e del Vicepresidente, i membri del consiglio procedono all'elezione dei componenti della Giunta esecutiva, secondo quanto stabilito dal settimo comma dell'art. 5 del D.P.R. n.416 /1974.

Art. 16 - Convocazione del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
2. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione anche su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o su richiesta di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 17 - Competenze del Consiglio di Istituto

Le competenze sono previste dall'art. 6 del D.P.R. n.416/1974 e dall'art. 33 del decreto interministeriale n. 44/2001 che di seguito si riporta:

" 1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

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

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

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

h) partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attivazione negoziale subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica."

Art. 18 - Funzionamento del Consiglio di Istituto

1. Tutta la documentazione riguardante i punti all'ordine del giorno è posta a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo, alla data della convocazione.
2. Quando si addivenga ad una votazione su di un argomento all'ordine del giorno, l'argomento si intende concluso con essa.
3. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (art. 28 D.P.R. 416/74).
4. Le eventuali delibere vanno formulate ed approvate seduta stante e trasmesse agli organi competenti per gli adempimenti relativi e conseguenti e per l'affissione all'albo della segreteria dell'Istituto Comprensivo per un periodo di giorni dieci.
5. Il consigliere che non può partecipare alla riunione del Consiglio, è tenuto a darne comunicazione scritta o telefonica al Presidente della Giunta o al Presidente del Consiglio di Istituto.
6. Il consigliere, che non interviene, senza giustificati motivi, a tre sedute del Consiglio di Istituto, decade dalla carica e viene surrogato con le modalità previste dall'art. 29 del citato decreto 416/1974 e relative circolari. Qualora nel corso di una riunione del Consiglio vi siano dei consiglieri che abbandonino l'adunanza come forma di protesta, il fatto deve essere messo a verbale, e da quel momento i consiglieri suddetti sono considerati assenti ingiustificati. Nei confronti dei predetti membri del Consiglio, che per tre sedute consecutive abbiano messo in opera il comportamento sopra descritto, deve di conseguenza essere applicato il disposto dell' art. 29 del D.P.R. 416/1974, che prevede la decadenza dalla carica di consigliere.

Art. 19 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

1. Della convocazione del Consiglio di Istituto viene data tempestiva informazione al pubblico mediante affissione di un avviso all'albo delle scuole dell'Istituto Comprensivo.
2. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza facoltà di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso ed i membri dei consigli frazionali e comunali competenti per territorio.
3. Per essere ammessi alla sala di riunione del Consiglio di Istituto, gli elettori e i membri dei consigli frazionali e comunali, debbono farsi riconoscere dal personale ausiliario della scuola addetto alla sorveglianza, al quale la commissione elettorale di Istituto fornisce un elenco aggiornato degli elettori e dei membri dei consigli frazionali e comunali.
4. In relazione alla normale capienza e alla idoneità della sala in cui si svolgono le riunioni del Consiglio di Istituto, al pubblico che assiste alle sedute è riservato uno spazio corrispondente ad 1/3 dell'aula del Consiglio; detto spazio è separato dall'area riservata alla riunione mediante una fila di banchi o transenne; l'ingresso e l'uscita dallo spazio riservato agli elettori può avvenire per tutto il tempo corrispondente alla durata della seduta. Il compito di vigilanza per l'accesso e l'uscita dall'aula è affidato al personale ausiliario.
5. Qualora sorgano dubbi sulla legittimità della presenza di qualche persona tra il pubblico, il Presidente o un suo delegato possono effettuare il riconoscimento e garantirne il diritto a partecipare.
6. Il pubblico presente alla seduta non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.
7. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine assegnati dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

8. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone, intendendosi per esse tutte quelle questioni che comportino apprezzamenti o giudizi sulle qualità morali, sulle condizioni economiche, sulla condotta pubblica e privata, sulla capacità, e, in generale, sulle qualità individuali di una persona. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui al precedente comma, deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa. Qualora nel corso della seduta aperta al pubblico sorga la necessità di far riferimento a persone, il Presidente o rinvia l'argomento stesso al termine della riunione, previo allontanamento del pubblico, o alla seduta successiva o allontana il pubblico stesso per il tempo strettamente necessario alla discussione e lo riammette immediatamente dopo.
9. Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, la Giunta Esecutiva o il Consiglio possono invitare di volta in volta a partecipare alle proprie riunioni con facoltà di parola rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei consigli frazionali, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti operanti nel territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo, nonché rappresentanti del Consiglio del Distretto scolastico cui fa capo.

Art. 20 - Competenze della Giunta

Sono quelle previste dall' art. 6 del D.P.R. n.416/1974: "La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere"

Art. 21 - Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall' art. 27 del D.P.R. n. 416/1974, avviene mediante affissione in apposito albo della Segreteria dell'Istituto Comprensivo del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
2. L' affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta, per un periodo di 10 giorni.

Art. 22 - Assemblee

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe, di sezione, della scuola o dell'Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse e di intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
3. L'assemblea di classe o di sezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse o di intersezione.
4. L'assemblea della scuola è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea (ove sia stato eletto), dei rappresentanti o della maggioranza del Comitato dei genitori. Nella richiesta è necessario precisare l'ordine del giorno.
5. Il dirigente scolastico autorizza l'assemblea e concede direttamente l'uso dei locali scolastici.
6. I genitori promotori ne danno comunicazione ai genitori interessati mediante avviso scritto e affissione dell'avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
7. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
8. All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe.

Art. 23 - Composizione e funzioni del collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è costituito dal personale insegnante, di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
2. Le competenze sono previste dall'art. 4 del D.P.R. 416/74 e successive disposizioni di legge.
3. In particolare si segnala la rilevanza dei poteri deliberanti in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo con riferimento alla programmazione educativa, al Piano dell'Offerta

Formativa, all'elaborazione di programmi di attività scolastiche integrative, alla valutazione periodica dell'azione didattica.

Art. 24 -Convocazione del collegio dei docenti

1. La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal Presidente (Dirigente Scolastico) di sua iniziativa, o su proposta di almeno 1/3 dei suoi componenti.
2. Il Collegio dei docenti deve, comunque, nell'anno scolastico riunirsi almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre, durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
3. Gli argomenti all'ordine del giorno devono essere di carattere generale; le situazioni personali non vanno affrontate in assemblea ma tra il soggetto ed il superiore.

Art. 25 - Docenti collaboratori e responsabili

1. Il Dirigente Scolastico nomina annualmente 2 docenti, tra cui un docente vicario e un docente collaboratore ai quali può delegare compiti specifici compresa la sostituzione del D.S. in caso di assenza del medesimo.
2. In ogni scuola è nominato annualmente dal Dirigente un docente responsabile con il compito di coordinare le attività e segnalare alla Segreteria dell'Istituto le varie necessità ed esigenze funzionali.
3. Tale insegnante svolge generalmente anche le funzioni di Vicepresidente e Segretario del relativo Consiglio di interclasse e di intersezione.
4. Su proposta del Collegio Docenti in merito al numero, alle tipologie e ai criteri di scelta, il Dirigente Scolastico nomina i docenti con Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa (art.30 C.C.N.L.2002-2005) Per qualificare il P.O.F., la scuola valorizza la professionalità dei docenti per l'espletamento di specifiche funzioni e per la realizzazione di progetti formativi di intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola.

Art. 26 - Funzionamento del Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali affidare compiti istruttori e di analisi preliminare dei vari aspetti e delle varie incidenze dei problemi da esaminare.
2. I compiti affidati alle commissioni od ai gruppi di lavoro corrispondono - in linea di massima - alle tematiche di maggiore rilievo che hanno attinenza con le attribuzioni spettanti al Collegio dei docenti. I predetti compiti, come suggerisce la stessa duplice denominazione di commissione o di gruppi di lavoro, possono avere sia carattere permanente sia carattere temporaneo, potendosi talora trattare di problemi del tutto eccezionali o, comunque, non suscettibili di sviluppi ulteriori nel tempo.

Le commissioni ed i gruppi di lavoro hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive, che spettano esclusivamente alla competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Art. 27 - Consigli di classe (scuola secondaria di I grado), interclasse (scuola primaria) e di intersezione (scuola dell'infanzia)

Hanno il compito di formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 28 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Valuta, su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente scolastico, il servizio dell'insegnante non oltre l'ultimo triennio. Esprime parere circa il servizio prestato dagli insegnanti nell'anno di formazione.

Art. 29- Calendario di massima delle riunioni

Ogni organo collegiale stabilisce un calendario di massima delle proprie riunioni, che viene pubblicato all'albo della scuola.

TITOLO III NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 30 - Ritardi degli alunni

1. L'abitudine alla puntualità deve trovare fondamentale supporto nell'educazione, soprattutto civica: il ritardo costringe l'insegnante ad interrompere la lezione ed a ripetere le spiegazioni già date. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario dovranno essere accompagnati da un maggiorenne che firmerà il permesso d'ingresso.

In caso contrario saranno eccezionalmente ammessi a scuola, previa informazione alla famiglia, ma il giorno successivo dovranno esibire una giustificazione dei genitori.

2. Il modulo di ammissione dovrà essere firmato dal Dirigente, dal docente responsabile del plesso o dal docente della prima ora.
3. Nel caso di ripetuti ritardi, i docenti informeranno il D.S. che provvederà a contattare la famiglia.
4. La permanenza dei genitori nella scuola primaria, dopo l'inizio delle lezioni, è consentita esclusivamente in attesa del permesso di ingresso autorizzato.
5. Dopo l'inizio delle lezioni è vietata la permanenza dei genitori nella scuola ad eccezione di particolari deroghe concesse dal D.S..

Art. 31 - Assenze degli alunni, giustificazioni ed esoneri

1. Ogni assenza deve essere giustificata con dichiarazione scritta od orale dei genitori o dei responsabili dell'obbligo scolastico.

L'alunno che, per malattia, fa un'assenza di durata superiore a 5 giorni viene riammesso con un certificato rilasciato dal Medico curante (es. assenza di 5 giorni: rientro il 6° giorno senza certificato; assenza di 6 giorni: rientro il 7° giorno con certificato). La validità del certificato è di norma di 3 giorni.

2. Le assenze per altri motivi (familiari o altro) non richiedono la riammissione con certificato medico, anche se superiori a 6 giorni, purché siano state segnalate in precedenza agli insegnanti o al dirigente.

La giustificazione per l'assenza deve essere presentata a scuola il giorno stesso del rientro.

Qualora un alunno, per il secondo giorno non presenti la giustificazione per un'assenza, saranno presi immediati contatti con i familiari perché si presentino personalmente, il giorno successivo, a scuola a giustificare l'assenza del figlio.

In caso di assenza anche solo pomeridiana si richiede la giustificazione.

3. I genitori degli alunni che non possono svolgere attività motorie durante le lezioni di educazione fisica devono presentare al Dirigente: 1) domanda di esonero su modelli forniti dalla scuola ; 2) certificato medico che comprovi i motivi della richiesta e indichi il numero dei giorni di esonero.

I ragazzi esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche, previste dalla programmazione, compatibilmente con lo stato di salute degli stessi.

Art. 32 - Uscita fuori orario

Per uscire dalla scuola in anticipo rispetto all'orario scolastico, i genitori dovranno presentarsi personalmente o firmare delega scritta ad altro adulto e compilare apposito modulo di richiesta.

Art. 33 - Allontanamento dell'alunno dalla frequenza scolastica

(Criteri igienico-sanitari A.U.S.L.)

La scuola si riserva di valutare le condizioni di salute dell'alunno in base ai criteri sanitari indicati dall'A.U.S.L.

"Gli alunni possono essere allontanati da scuola dal personale insegnante nei seguenti casi:

- febbre (temperatura uguale o superiore $37,5^{\circ}C$)
- tosse persistente e/o difficoltà respiratoria ("affanno", laringospasmo, broncospasmo, ecc...)
- diarrea (2 o più scariche di feci liquide nella stessa giornata)
- vomito (2 o più episodi nella stessa giornata)
- congiuntivite purulenta
- pediculosi
- eruzioni cutanee"
- lipotimia (svenimento).

E' previsto l'allontanamento degli alunni da scuola, previo avviso alla famiglia, effettuato dai docenti nei casi di sospetta malattia infettiva e nei casi previsti dalla normativa del Servizio Sanitario Nazionale. In seguito all'allontanamento cautelativo di cui sopra, la riammissione potrà avvenire solo con il certificato del medico curante, anche se l'assenza è di durata inferiore a 6 giorni.

Nell'eventualità di malessere persistente dell'alunno, sarà cura del docente informare la famiglia per valutare la possibilità di un eventuale allontanamento da scuola.

Art. 34 - Somministrazione farmaci

1. Somministrazione farmaci all'interno della scuola (Disposizioni A.U.S.L.):

Gli insegnanti possono, in linea di massima, somministrare solo i farmaci dei presidi sanitari interni alla scuola. Per la somministrazione di antipiretici (solo paracetamolo) e/o antidolorifici è consigliabile l'autorizzazione scritta del genitore del bambino o di chi ne ha la patria potestà.

Nei casi in cui i bambini necessitino dell'assunzione di farmaci in ambito scolastico, il Pediatra di Comunità, previa visione della documentazione sanitaria in possesso del genitore e della certificazione del Pediatra o del Medico di Famiglia, rilascia l'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci, dopo aver comunicato la problematica sanitaria del bambino e concordato il percorso sanitario. Sarà cura del personale sanitario del Consultorio pediatrico accordarsi con gli insegnanti circa la modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto di reciproche competenze.

Art. 35 - Divisa scolastica

1. Gli alunni della scuola primaria dell'Istituto, indossano un grembiule a quadretti bianchi ed azzurri.
2. Tutti gli alunni sono tenuti a curare l'igiene e a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso.
3. Durante i mesi più caldi sarebbe opportuno non fare indossare agli alunni canottiere troppo scolate, perché non adeguate alle circostanze, né fare calzare ciabattine, poiché potrebbero costituire un ostacolo alla libertà di movimento, soprattutto dei più piccoli.

Art. 36 - Mensa scolastica

In base alla normativa vigente, il tempo mensa è facoltativo e l'opzione scelta è vincolante per l'intero anno scolastico, salvo documentati motivi.

1. All'inizio dell'anno scolastico i genitori potranno, tramite apposito modulo fornito dalla segreteria, fare richiesta di adesione al tempo mensa per i loro figli.
2. In caso di adesione è straordinariamente consentito ai genitori, previo avviso sul diario, prelevare direttamente gli alunni al termine delle lezioni del mattino. Gli alunni dovranno rientrare per assistere alle lezioni del pomeriggio.

Art. 37 - Diete e alimentazione

1. Le tabelle dietetiche, di cui sono dotate le collettività educative e scolastiche, sono studiate per fornire ai bambini un'alimentazione corretta e adeguata all'età.
 - Se un bambino deve seguire una dieta specifica per patologia, è necessaria la prescrizione del Pediatra o del Medico curante; il certificato deve essere autorizzato dal Servizio Pediatria di Comunità competente per territorio, che lo riconsegna al genitore per la trasmissione al centro di produzione pasti.
 - Il Pediatra di comunità, inoltre, ne dà comunicazione alla Dietista per le procedure di competenza.
 - Se il periodo di alimentazione modificata ha durata inferiore a 7 giorni, non è necessario avvertire la dietista.
 - Le diete per motivi religiosi sono comunicate dalla famiglia direttamente alla Pediatria di Comunità competente per territorio che provvede alla comunicazione opportuna. Il Pediatra di comunità ne dà a sua volta comunicazione scritta alla Dietista e al Centro di produzione pasti. Non occorre il certificato del Pediatra o del Medico di famiglia.
2. Per quanto riguarda le merende che gli alunni portano da casa, è importante che siano il più possibile adeguate dal punto di vista igienico-nutrizionale.

Sono pertanto consigliabili:

- frutta fresca (banana, arancia, mela)
- yogurt, succo di frutta
- pane, grissini, panini
- merende a base di prodotti da forno (es. crostata, ciambella) o confezionate.

In occasione di compleanni o di altre ricorrenze, si consigliano dolci semplici e poco elaborati senza zabaione, panna montata, crema, mascarpone. E' comunque consigliabile rivolgersi a forni e pasticcerie.

Art. 38 - Infortuni

1. In caso di infortunio, occorre informare i genitori perché un incidente banale e apparentemente senza conseguenze può averne in un secondo tempo.
2. Se necessario, occorre chiedere la visita di un medico (possibilmente quello di famiglia). Nell'eventualità che questo non possa visitare l'alunno tempestivamente, è bene rivolgersi al medico presente nel Poliambulatorio oppure alla Guardia Medica o ad uno degli altri medici di base, a seconda degli orari, o al Pronto Soccorso.
3. Gli infortuni degli alunni che dovessero verificarsi in ambito scolastico durante le attività didattiche, comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, devono essere immediatamente portati a conoscenza del Dirigente Scolastico. Poiché questi è vincolato da precisi, tempestivi e inderogabili adempimenti, ricade sul personale inadempiente qualsiasi responsabilità dovuta alla omessa e tardiva denuncia alla scuola. Ai fini della denuncia all'Assicurazione vanno comunicati anche gli infortuni occorsi nel tragitto casa-scuola e viceversa. I genitori dell'alunno infortunato devono presentare immediatamente alla Segreteria della scuola l'eventuale certificato medico.

Art. 39 - Vigilanza sugli alunni

1. La responsabilità dell'insegnante decorre dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e continua finché, al termine delle lezioni, gli alunni non siano usciti dall'area dell'edificio scolastico.
2. Nell'eventualità che l'insegnante sia costretto ad allontanarsi dalla propria aula, sospendendo così la sua attività di vigilanza, deve farsi sostituire ricorrendo ad un altro insegnante o affidando, previo incarico formale verbale, la sorveglianza ad un collaboratore scolastico.
Al termine delle lezioni, gli insegnanti della scuola primaria e secondaria di I grado hanno l'obbligo di accompagnare gli allievi all'uscita della scuola, (intendendosi per scuola l'edificio scolastico pertinenze comprese).
3. Il personale ausiliario, collaborando con i docenti, deve prestare assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo l'ausilio materiale necessario all'interno alle strutture scolastiche (spostamenti, uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale).

Art. 40 – Ingresso ed uscita degli alunni da scuola

Per i plessi Primaria e Secondaria di I grado di Riolo Terme, si ricorda ai genitori che è vietato l'accesso al tunnel; la mancata osservanza di tale disposizione da parte loro potrà comportare una corresponsabilità in caso di infortunio avvenuto in tale area. Gli alunni saranno accolti dai collaboratori scolastici 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed entreranno al suono della 1^a campanella. Gli alunni che, per motivate necessità di lavoro dei genitori, debbano accedere ai locali della scuola in anticipo rispetto all'orario normale, potranno usufruire del servizio di prescuola (previa domanda all'Amministrazione Comunale che lo organizza).

Scuola primaria e dell'infanzia

1. Si autorizza l'uscita degli alunni dalla scuola primaria solo se accompagnati da soggetti maggiorenni, delegati con richiesta formale e nominativa, dai genitori al ritiro dei propri figli.
2. Nell'eventualità di ritardo del genitore nel prelievo del figlio, il bambino dovrà essere sorvegliato da un insegnante oppure, quando possibile, da un collaboratore scolastico.
In caso di eccessivo o ripetuto ritardo saranno avvertiti gli organi competenti.
3. Nell'eventualità che l'alunno di scuola primaria si serva di mezzi pubblici di trasporto occorre un'autorizzazione specifica con responsabilità a carico della famiglia, dal momento in cui il bambino sale sul mezzo di trasporto.

Scuola secondaria di I grado

1. In base alle indicazioni vigenti in materia, gli alunni della scuola secondaria di I grado, considerata l'età e il grado di maturità presumibilmente ad essa correlato, potranno uscire senza essere necessariamente affidati ai genitori.

Art. 41 - Norme di comportamento alunni

1. In qualsiasi luogo e situazione si deve tenere un comportamento educato, corretto e rispettoso delle regole e dell'ambiente scolastico.
2. Gli spostamenti delle classi da un piano all'altro, per raggiungere le aule speciali o la palestra, devono avvenire in modo ordinato e silenzioso, sotto la sorveglianza dell'insegnante, per non creare situazioni di disturbo e/o di rischio.
E' fatto divieto agli alunni di spostarsi da un piano all'altro, se non per giustificati motivi e con il permesso dell'insegnante.
3. Durante l'intervallo gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, sono sorvegliati dall'insegnante in servizio alla seconda ora e restano nelle rispettive aule e nella porzione di corridoio adiacente. Possono andare ai servizi a piccoli gruppi, a turno, per evitare assembramenti; solo in caso di necessità possono accedere ai servizi igienici durante le altre ore, senza attendersi lungo i corridoi.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni fornite dal piano di evacuazione.
5. Gli alunni devono avere sempre l'occorrenza per le varie attività e non è loro consentito utilizzare materiale estraneo all'attività scolastica e non richiesto dal docente.
Si consiglia di non venire a scuola con soldi (se non in misura minima) e oggetti di valore.
6. L'alunno deve tenere con cura tutto il proprio materiale. I genitori sono tenuti a controllare spesso il diario, in quanto strumento indispensabile per annotare i compiti e le comunicazioni scuola famiglia. Per non rallentare l'organizzazione amministrativa, entro tre giorni devono essere effettuate sia la riconsegna di avvisi e moduli, sia la firma di presa visione di comunicazioni. L'alunno che non rispetti il termine, al quarto giorno riceverà una comunicazione rivolta ai genitori. L'alunno che il giorno dell'uscita sarà ancora sprovvisto di firma resterà in classe.
7. L'alunno che arrechi danni deve darne comunicazione immediata e contribuire alle spese di riparazione, con risarcimento totale se il danno è intenzionale, parziale se si riscontra una parte di responsabilità.

Nel caso il responsabile non sia identificato, sarà cura dei docenti e del Dirigente Scolastico valutare i fatti e adottare i provvedimenti adeguati al caso.

Art. 42 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Le visite didattiche ed i viaggi d'istruzione sono regolamentati dalla C.M. 291/1992 (che ha dettato istruzioni generali e riassuntive in materia di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi con attività sportive) e dalla C.M. 623/1996.
 - 1.1 Nel rispetto dei vincoli legislativi il Regolamento di Istituto può assolvere ad una mera funzione integrativa di quanto non già normato.
 - 1.2 Punto fondamentale è la sussistenza dell'obbligo sull'Istituzione scolastica di vigilare sugli alunni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, obbligo che deriva dalle disposizioni legislative degli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile di seguito riportati.
"Art. 2047. *Danno cagionato all'incapace* - In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto. Omissis..."
"Art. 2048. *Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte* - Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. Omissis...
I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"

- 1.3 Il limite di tale obbligo, che è dato dall'impossibilità di impedimento dell'eventuale fatto dannoso, comporta uno strumentale obbligo di organizzazione e di realizzazione della vigilanza.
- 1.4 Vanno valutate possibili fonti di pericolo (in relazione ai mezzi di trasporto e ai luoghi visitati) e individuate le modalità per prevenire che le stesse si tramutino in danno per gli alunni, tenuto conto dell'età degli stessi.
- 1.5 Il personale docente è il "naturale" accompagnatore degli alunni. E' opportuno che il personale docente sia quello della classe.
- 1.6 L'incarico di accompagnatore può essere affidato anche a collaboratori scolastici, in quanto tale funzione è contemplata tra le mansioni del loro profilo professionale ("concorso in accompagnamento... nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione" - profilo A2 tab. A allegata al C.C.N.L. 26/05/1999). Tale concorso esclude che accompagnatori degli alunni possano essere solo i collaboratori scolastici.
- 1.7 Può essere prevista la presenza di genitori come accompagnatori esclusivamente del proprio figlio, se disabile.
- 1.8 Tutte le iniziative, coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, devono essere inquadrare nella programmazione didattica e previste nel POF.
- 1.9 Le tipologie delle sopraindicate iniziative sono le seguenti:
 - **viaggi e visite d'integrazione culturale**, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del paese o anche della realtà dei paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico artistico;
 - **viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali**, considerati come momenti conclusivi di attività connesse alle problematiche ambientali;
 - **viaggi connessi ad attività sportive**, in cui rientrano le manifestazioni sportive scolastiche nonché le attività in ambiente naturale.

Scuola dell'infanzia

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, si potranno effettuare visite guidate, secondo le modalità ed i criteri di seguito indicati:

- 2.1 Si possono effettuare visite guidate nell'ambito della programmazione didattico/educativa, economicamente sostenibili dalle famiglie e/o della scuola, che coinvolgano almeno i 2/3 degli alunni..
- 2.2 La destinazione deve essere all'interno del territorio dell'Istituto Comprensivo e dei Comuni confinanti con l'Istituto stesso e comunque nel rispetto delle indicazioni previste dalla normativa vigente.
- 2.3 L'andata e il ritorno devono essere compresi nell'orario di apertura giornaliera della scuola.

Scuola primaria e secondaria di I grado

Per quanto riguarda la scuola primaria e secondaria di I grado, si potranno effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione, secondo le modalità ed i criteri di seguito indicati:

- 3.1 le iniziative, economicamente sostenibili dalle famiglie e/o dalla scuola, devono coinvolgere almeno i 2/3 degli alunni.
- 3.2 Particolare attenzione va posta nella scelta dell'agenzia di viaggi che deve essere in possesso dell'autorizzazione dell'attività di categoria rilasciata dalla Regione Emilia Romagna, per verificarne documentalmente l'affidabilità.
- 3.3 Per disciplinare il rapporto contrattuale tra l'Istituto Comprensivo e le Agenzie di viaggi in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione, si procederà alla stesura di un capitolato d'ordine come da schema trasmesso con prot. n. 1139 del 15/07/2002 dal Direttore Generale del Dipartimento per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio.

Art. 43 - Norme di comportamento operatori scolastici

Tutti gli operatori scolastici sono tenuti a prestare il proprio servizio con un abbigliamento adeguato e conforme alle norme di sicurezza.

Art. 44 - Divieto di fumare

Per precise disposizioni di legge è vietato fumare nei locali scolastici.

TITOLO IV RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 45 - Calendario di massima per gli incontri docenti-genitori della scuola dell'infanzia.

1. Sono previsti 3 incontri collegiali di sezione, a scansione trimestrale, di cui uno all'inizio dell'anno scolastico, uno intermedio e l'ultimo alla fine dell'anno.
2. Gli incontri individuali con i genitori avvengono in due momenti dell'anno scolastico, secondo un orario programmato e scaglionato nel tempo a disposizione.

Art. 46 - Calendario di massima per gli incontri docenti-genitori della scuola primaria.

1. Sono previsti 4 incontri di classe con i genitori, a scansione bimestrale, fatta eccezione per le classi 1^a che effettueranno il 1° incontro entro le prime settimane di lezione.
2. Nell'eventualità ci sia la necessità, da parte dei genitori o insegnanti, di incontrarsi anche al di fuori delle giornate previste, si concorda l'incontro con i genitori, che comunque deve avvenire al di fuori dell'orario scolastico (nel primo pomeriggio mensile che gli insegnanti utilizzano per la programmazione).
3. Si attuano inoltre due ricevimenti pomeridiani dei genitori per illustrare la situazione didattica e disciplinare e due incontri per la consegna della scheda quadrimestrale.

Art. 47 Calendario di massima per gli incontri docenti-genitori scuola secondaria di I grado

1. Ogni docente destina, nei tempi concordati, un'ora settimanale dell'orario di servizio al ricevimento dei genitori; l'orario viene comunicato alle famiglie dalla scuola e consegnato agli alunni.
2. Si attuano inoltre due ricevimenti pomeridiani dei genitori, per illustrare la situazione didattica e disciplinare e due incontri per la consegna della scheda quadrimestrale.
3. In casi particolari i genitori, dietro richiesta, possono essere ricevuti dai docenti su appuntamento in orario diverso da quello previsto.
4. I genitori possono essere convocati per un colloquio, in caso di necessità, tramite avviso del docente sul diario o sul quaderno delle comunicazioni o tramite lettera inviata dal Dirigente scolastico, su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 48 Avvisi e comunicazioni alle famiglie scuola secondaria di I grado

1. In qualsiasi momento il Dirigente Scolastico può inviare comunicazioni ai genitori: il docente in servizio fa scrivere sul quaderno/diario la comunicazione, raccomandando agli alunni la firma del genitore, per presa visione; dell'avvenuta dettatura viene fatta annotazione sul registro di classe.
Il docente in servizio alla prima ora del giorno successivo controlla la firma e annota sul registro di classe gli alunni inadempienti. Qualora un alunno persista nell'inadempienza, deve esserne informato il Dirigente Scolastico, il quale si metterà in contatto con i familiari degli alunni.
2. Ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 416/74 sono previsti a livello di Istituto avvisi e comunicazioni di carattere civile, culturale e ricreativo (provenienti da ambienti extrascolastici) alle famiglie, tramite gli alunni, purché l'iniziativa sia promossa o patrocinata dai Comuni dell'Istituto o da quelli limitrofi. Tali avvisi e comunicazioni non dovranno, comunque, contenere nessuna pubblicità di partiti politici.
3. Le comunicazioni esterne sprovviste di patrocinio del Comune dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 49 Orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico e generalmente dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Orario di ricevimento del pubblico dell'ufficio di segreteria e del D.S.G.A.:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00
- martedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00

La segreteria resterà chiusa nelle giornate prefestive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

TITOLO V

USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE RELATIVE ATTREZZATURE

Art. 50 - Uso degli spazi, dei laboratori

1. L'uso degli spazi dell'edificio scolastico avviene in base alle esigenze connesse con l'orario di lezione, mensa, interscuola, in ottemperanza di quanto previsto dalla L. 626/94 in ordine alla sicurezza degli edifici pubblici.
2. L'uso dei laboratori deve essere regolamentato secondo un calendario che indichi: giorno, ora, classe, nominativo del docente che intende utilizzarlo.
3. L'uso della palestra si effettua sulla base di una programmazione e di un calendario stabiliti all'inizio di ogni anno.
4. Per l'ingresso nella palestra sono obbligatorie (per adulti e per bambini) le scarpe da ginnastica.
5. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado vengono accompagnati nella palestra dai rispettivi docenti di ed. fisica. Nel caso di classi numerose o con particolari problematiche di comportamento verrà richiesta la presenza dei collaboratori scolastici.

Art. 51 - Biblioteca dei ragazzi

1. La biblioteca multimediale e cartacea di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado che ha usufruito di un finanziamento ministeriale per l'acquisto di attrezzature, computer e programmi, si trova presso la sede della scuola primaria di Riolo Terme.
2. L'utilizzo funzionale di tale struttura avviene in base alle disposizioni di un regolamento interno.

Art. 52 - Biblioteca Magistrale

1. Nell'ambito dell'Istituto Comprensivo, con sede in Riolo Terme, esiste una biblioteca dei docenti.
2. Il periodo di prestito non potrà superare la durata di giorni trenta.
3. In caso di smarrimento o di deterioramento, il lettore che aveva preso a prestito il libro è tenuto a ripagarlo.

Art. 53 - Sussidi audiovisivi e didattici

1. I sussidi didattici di uso comune possono essere ritirati direttamente dagli insegnanti al termine delle lezioni, con preventiva richiesta all'addetto al servizio, secondo il regolamento della scuola.
2. I docenti che intendono utilizzare sussidi didattici, (videoregistratore, lavagna luminosa, episcopio ecc.), possono rivolgersi ai responsabili dei relativi laboratori.

Art. 54 - Uso degli edifici e delle attrezzature in orario extrascolastico

1. Ai sensi del D.I. n. 44/2001, al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, dell'attività negoziale relativa all'utilizzazione dei locali, appartenenti all'Istituto Comprensivo, da parte di soggetti terzi.
2. I criteri per l'utilizzo dei locali, beni o laboratori informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi sono i seguenti:
 - 2.1 I locali saranno concessi agli Enti Locali ad uso gratuito.
 - 2.2 Agli Enti privati i locali verranno concessi con una spesa forfettaria che comprende non solo l'utilizzo dello stabile e delle attrezzature ma anche le spese per il personale addetto alla sorveglianza e alle pulizie.
 - 2.3 Per i laboratori informatici, tecnici e scientifici è opportuna la presenza di personale della scuola per controllarne l'utilizzo.
3. "La utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, ... a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
4. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

5. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo." Art. 50 D.I. n. 44/2001.

Art. 55 - Conservazione delle strutture

La conservazione delle strutture scolastiche compete agli Enti locali, tenendo conto anche delle eventuali segnalazioni fornite dalla scuola, soprattutto in materia di Sicurezza L. 626/94.

Art. 56 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti, mediante elenchi sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli (Art. 27 D.I. 44/2001).

TITOLO VI REGOLAMENTI DI DISCIPLINA

Art.57 - Regolamento di disciplina – Scuola Secondaria di I grado

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) il Consiglio di Istituto istituisce un organo interno di garanzia formato dal Dirigente Scolastico, dal Vicario, da 2 docenti (n.1 di Riolo e n.1 di Casola) e da 1 genitore componente del Consiglio d'Istituto. A tale organismo i genitori possono rivolgersi contro le sanzioni disciplinari irrogate di cui all'art. 4, comma 7 del D.P.R. 249/1998 (temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica) per i relativi ricorsi.

Si individuano quindi di seguito i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri contenuti nell'art.3, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento.

Natura delle mancanze	Provvedimenti disciplinari (in ordine crescente) e relativo procedimento	Organo competente
1) Mancanze ai doveri scolastici e negligenza abituale	1a - Ammonizione in classe o privata 1b - Annotazione sul registro del docente 1c - Avvertimento alle famiglie tramite annotazione sul quaderno delle comunicazioni 1d - Ammonimento o richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico 1e - Convocazione della famiglia da parte del Consiglio di Classe 1f - Sospensione da alcune attività didattiche integrative e sostituzione con attività di recupero/potenziamento curriculari	Docenti Docenti Docenti Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe
2) Assenze ingiustificate e/o presenze saltuarie	2a - Comunicazione e/o convocazione per le famiglie 2b - Segnalazione alle autorità competenti	Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico
3) Atti e comportamenti scorretti e offensivi nei confronti del personale della scuola o dei compagni	3a - Annotazioni sul registro di classe e contestuale avvertimento alle famiglie tramite quaderno delle comunicazioni	Docenti
4) Danneggiamento delle strutture e degli arredi scolastici.	4a - Riparazione e/o rimborso dell'eventuale danno.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
5) Gravi violazioni del regolamento interno	5a - Sospensione dalle lezioni per una durata non superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità delle mancanze o alla sua reiterazione Tale provvedimento può comportare anche l'annullamento della partecipazione al viaggio d'istruzione.	Consiglio di Classe (in convocazione straordinaria) che individua il provvedimento adeguato

- In base alla gravità di una o più note sul registro di classe, riportate in seguito ad una delle mancanze dei punti 3, 4, 5, della tabella, il Consiglio di Classe è tenuto a riunirsi per concordare, a maggioranza dei partecipanti, un provvedimento disciplinare adeguato tra quelli previsti da regolamento.
- Reiterate violazioni riguardanti i punti 3, 4, 5, della tabella, che prevedano una sospensione dell'alunno superiore a tre giorni, rendono la valutazione del comportamento inferiore a 6/decimi, quindi comportano la **non ammissione** alla classe successiva, come previsto dalla **NORMATIVA VIGENTE**.
Se tale valutazione è relativa al 1° quadrimestre, l'alunno può ancora dimostrare di essersi ravveduto, fino a raggiungere una valutazione positiva nel corso del 2° quadrimestre.

Art.58 - Regolamento di disciplina – Scuola Primaria

Si ritiene opportuno stabilire un regolamento di disciplina per la scuola primaria, in analogia alla scuola secondaria di I grado, ma rapportato all'età degli alunni.

Natura delle mancanze	Provvedimenti disciplinari (in ordine crescente) e relativo procedimento	Organo competente
1) Mancanze ai doveri scolastici e negligenza abituale	1a - Ammonizione in classe o privata 1b - Annotazione sul registro del docente 1c - Avvertimento alle famiglie tramite annotazione sul diario o sul quaderno delle comunicazioni 1d - Ammonimento o richiamo scritto da parte del Dirigente Scolastico 1e - Convocazione delle famiglie 1f - Sospensione da alcune attività didattiche integrative e sostituzione con attività di recupero	Docenti Docenti Docenti Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico Docenti Dirigente Scolastico
2) Assenze ingiustificate e/o presenze saltuarie	2a - Comunicazione e/o convocazione per le famiglie 2b - Segnalazione alle autorità competenti	Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico
3) Atti e comportamenti scorretti e offensivi nei confronti del personale della scuola o dei compagni	3a - Annotazioni sul registro di classe e contestuale avvertimento alle famiglie tramite diario	Docenti
4) Danneggiamento delle strutture e degli arredi scolastici	4a - Riparazione e/o rimborso dell'eventuale danno.	Dirigente Scolastico Consiglio di interclasse tecnico
5) Gravi violazioni del regolamento interno	5a - Sospensione dalle lezioni (non superiore a 3 giorni) commisurata alla gravità delle mancanze o alla sua reiterazione. Tale provvedimento può comportare anche l'annullamento della partecipazione alle visite guidate o al viaggio d'istruzione.	Consiglio di interclasse con i soli docenti (in convocazione straordinaria) che individua il provvedimento adeguato

Art.58/bis – Utilizzo di “TELEFONINI CELLULARI” durante le lezioni (nota n.30/Dip./Segr. 15/03/2007)

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato a ciascuno studente l'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici (art. 3 D.P.R. 249/98).
2. Eventuali esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere autorizzate dal docente.
3. In caso di infrazioni, il docente valuterà le sanzioni adeguate (nota sul registro, comunicazioni

- alle famiglie...), sentito anche il parere del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado).
4. Nell'eventualità di scorrettezze ripetute, il docente informerà tempestivamente il D.S..
 5. Il divieto di utilizzo di tali dispositivi elettronici è valido per tutto il personale della scuola.

TITOLO VII

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E INFORMAZIONE

Art. 59 - Trasparenza amministrativa

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi (secondo le modalità stabilite dalla legge 241/1990, le successive integrazioni e modificazioni e i regolamenti applicativi) con esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi.

1. "Documento amministrativo" è da intendersi qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni. La definizione, di larga ampiezza, comprende certamente i documenti informatici.
2. "Situazione giuridicamente rilevante" è un interesse personale e concreto alla visione del documento.
3. Quanto alla concreta realizzazione del diritto il D.P.R. 352/92 disciplina due modalità di esercizio:
 - l'accesso "informale", mediante richiesta anche verbale rivolta all'ufficio competente a formare o detenere stabilmente l'atto;
 - l'accesso "formale", mediante richiesta scritta (in carta semplice), quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi, di regola, entro trenta giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta. Le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta vanno comunicate all'interessato entro dieci giorni, al fine della loro successiva regolarizzazione. Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, salvo il caso di delega da lui conferita.
5. Circa il diniego di accesso, il criterio base non è quello della natura o qualità dell'informazione contenuta nel documento, ma quello del rapporto tra informazione richiesta e interessi meritevoli di particolare tutela. Si tratta di interessi (elencati nell'art. 24) ritenuti prevalenti sull'interesse all'informazione. Essi sono "pubblici" (sicurezza, ordine pubblico, prevenzione e repressione criminalità) ovvero "privati" (riguardanti la vita privata e la riservatezza delle persone, come l'interesse alla privacy, l'interesse epistolare, sanitario, professionale).

Art. 60 - Informazione

1. Tutti gli atti relativi alla programmazione educativa e didattica e all'organizzazione della scuola sono depositati in Segreteria, in appositi spazi della sala docenti delle scuole e possono essere presi in visione dai genitori che ne facciano richiesta ed eventualmente duplicati al costo di € 0,10 a fotocopia.
2. E' effettuata l'affissione all'albo di quei documenti per cui l'esposizione al pubblico è prevista a norma di legge.
3. Tutti i dati personali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".
4. Sono predisposti spazi adibiti all'informazione:
 - albo della Segreteria dell'Istituto
 - albo delle singole scuole
 - albo sindacale;
 - albo dell'E.N.A.M. e degli enti previdenziali e assistenziali del personale;In ogni scuola è esposto al pubblico quanto segue:
 - organico del personale docente ed A.T.A.
 - organigramma degli uffici (ufficio del Dirigente, uffici di Segreteria);

- organigramma degli organi collegiali;
 - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti.
5. Presso l'ingresso e gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
Per la riconoscibilità degli operatori, nelle porte di accesso agli uffici devono essere indicati il nome e la qualifica del funzionario o dell'impiegato; nelle porte di accesso a tutte le aule devono essere indicate la classe ospitata e il nome dei docenti; nei laboratori deve essere indicata l'attività che vi si svolge.
6. Il Regolamento di Istituto, la Carta dei Servizi e il POF devono avere adeguata pubblicità mediante l'affissione nell'albo della segreteria e di ogni scuola dell'Istituto.