UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.G. BOSCO - MANZONI"
Via A. Diaz n. 89 - 70028 SANNICANDRO DI BARI (BA)
C.M.: BAIC832007 – C.F.: 93423400725 – C.U.U.: UFRJT6
telefono/fax: 080632036 - sito web: www.icsgboscomanzoni.gov.it
e-mail: baic832007@istruzione.it - scuola.donbosco@libero.it p.e.c.: baic832007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Adottato dal Consiglio di Istituto il 26.10.2017 con delibera n. 183

INDICE

Parte I

Comunità scolastica - organi collegiali:

- Artt. 1-34 Consiglio di Istituto
- Artt. 35-39 Giunta Esecutiva
- Artt. 40-44 Consiglio di classe/interclasse/intersezione
- Artt. 45-56 Collegio dei docenti
- Art. 57 Comitato di Valutazione

Parte II

Organizzazione vita scolastica:

- Art. 58 Norme generali per l'iscrizione degli alunni alla scuola
- Art. 59 Formazione delle classi/sezioni
- Art. 60 Assenze
- Art. 61 Ritardi e uscite anticipate
- Art. 62 Vigilanza per assenze temporanee
- Art. 63 Estranei nella scuola
- Art. 64 Diritti, doveri e disciplina degli alunni
- Art. 65 Partecipazione alle attività programmate
- Art. 66 Funzionamento della biblioteca scolastica
- Art. 67 Spazi comuni
- Art. 68 Funzionamento biblioteca
- Art. 69 Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi
- Art. 70 Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola
- Art. 71 Raccolta fondi
- Art. 72 Utilizzo dei locali scolastici
- Art. 73 Comportamento e disciplina
- Art. 74 Dichiarazione dei genitori
- Art. 75 Sospensione delle lezioni
- Art. 67 Infortuni degli alunni
- Art. 77 Assicurazione
- Art. 78 Competenze dei collaboratori scolastici
- Art. 79 Sicurezza del personale

- Art. 80 Condizioni igieniche
- Art. 81 Norme di attuazione

Parte III

Allegati:

- Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- Regolamento di accesso agli atti amministrativi ex L. 241/1990
- Regolamento viaggi di istruzione, visite e uscite didattiche
- Regolamento commissione mensa
- Regolamento per conferimento contratti di prestazione d'opera
- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamento di disciplina degli alunni
- Regolamento per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado e costituzione classi prime per l'a.s. 2018/2019
- Regolamento per l'uso dei contributi volontari delle famiglie

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PRINCIPI ISPIRATORI

Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.

Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, del diritto - dovere degli insegnanti di impostare e svolgere il percorso didattico, del diritto - dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.

Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.

Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

PARTE PRIMA

COMUNITA' SCOLASTICA - ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

art. 1 – Il Consiglio di Istituto è eletto secondo le leggi vigenti.

art. 2 – La Scuola, con una circolare informativa, farà conoscere le liste e i candidati del personale docente. E' vietata la propaganda elettorale dei singoli candidati nella Scuola e durante l'orario scolastico. Lo stesso vale per il personale ATA.

art. 3 – E' possibile durante la campagna elettorale, nei locali della scuola o in altra sede, convocare assemblee di classe/sezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per pubblicizzare le candidature della componente genitori. Le liste della componente genitori devono essere affisse all'ingresso di ogni plesso di scuola primaria, dell'infanzia e di scuola secondaria di primo grado per pubblicizzarle. Inoltre, per favorire la partecipazione al voto, il Dirigente avrà cura di comunicare alle famiglie tramite avviso scritto la data , le modalità di voto e le liste dei candidati dei genitori.

art. 4 – Il Dirigente Scolastico, ad elezioni avvenute, attraverso notifica, decreta la nomina a consigliere del Consiglio di Istituto.

art. 5 – La prima riunione del Consiglio di Istituto, da tenersi dopo la proclamazione degli eletti, è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico. Dopo l'elezione del Presidente e il suo insediamento questi assume la presidenza del Consiglio.

art. 6 – Il Presidente del Consiglio di Istituto deve essere un genitore eletto, all'unanimità o a maggioranza, dai membri (genitori, docenti, ATA, dirigente scolastico) mediante votazione segreta. Per la validità delle elezioni è richiesta in prima votazione la maggioranza assoluta dell'intero consiglio. Nella eventualità di seconda votazione la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza relativa.

art. 7 – Può essere eletto un Vice-Presidente con le stesse modalità del Presidente. Il Vice-Presidente deve essere un genitore.

art. 8 – La Giunta Esecutiva è eletta con le stesse modalità del Presidente. Per ogni componente si farà una votazione separata.

art. 9 – Il Presidente sceglie il segretario per l'intera durata del triennio o per periodi più brevi.

art.10- La convocazione deve essere effettuata anche tramite mail ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso che deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

art.11 - Per la validità delle adunanze del C.d.I. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, nei locali di uno dei plessi assegnati all'I.C. "S. G. Bosco-Manzoni" di Sannicandro di Bari.

art.12 - Di ogni seduta del C.d.I. viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve contenere la data, l'ora di inizio e la durata della riunione, l'O.d.G., il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto della riunione, i testuali interventi dei componenti che ne facciano richiesta. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione; al tal fine copia del verbale dovrà essere inviata tramite mail a ciascuno dei componenti del C.d.I. almeno 24 ore prima della seduta di approvazione.

art.13 - Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente il quale in caso di assenza o di impedimento temporaneo viene sostituito dal Vice-Presidente o, in caso di assenza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

art.14 - Spetta al Presidente convocare il Consiglio e vigilare sulla esecuzione delle deliberazioni assunte. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso. I punti all'O.d.G. inseriti tra le "varie", non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente (ovvero qualsiasi componente del Consiglio) può chiedere l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.

art.15 - Il Consiglio si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Presidente, normalmente una volta al mese. L'ordine del giorno dei lavori di ciascuna seduta è determinato:

a) argomenti proposti dalla G.E.;

b) argomenti richiesti nella seduta precedente;

c) argomenti di cui il Presidente ravvisa la necessità di discutere;

d)argomenti non presenti all'O.d.G., proposti all'inizio della seduta da singoli consiglieri il cui inserimento all'O.d.G. sia accettato alla unanimità dei presenti.
L'ordine del giorno è reso noto all'interno della comunicazione di convocazione e può essere modificato e/o integrato sino al giorno antecedente la prevista seduta attraverso emissione di ulteriore informazione. L'O.d.G. può essere modificato e/o integrato anche nel corso della seduta del Consiglio d'Istituto, previa delibera .

art.16 - Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria dal Presidente per motivi riconosciuti come gravi ed urgenti dallo stesso. Le convocazioni in seduta ordinaria del Consiglio devono essere diramate almeno cinque giorni prima delle riunioni, computando la data di convocazione; per i casi di urgenza il termine viene ridotto a 24 ore. Per la convocazione straordinaria è data comunicazione con i mezzi ritenuti più opportuni. Delle convocazioni sia ordinarie che straordinarie deve essere data pubblicità mediante affissione all'Albo dell'Istituto. La convocazione può essere effettuata anche tramite posta elettronica all'indirizzo che ciascun componente del Consiglio avrà provveduto a comunicare al Presidente e/o alla Segreteria dell'Istituto.

art. 17 - Il Consiglio nomina, quando ne ravvisa la necessità, particolari commissioni di studio e di indagine per lo svolgimento di compiti specifici, ivi compresi rapporti con gli enti locali e con gli organismi di democrazia scolastica, in relazione alle esigenze dell'Istituto sulla base delle indicazioni del Consiglio. Quando gli argomenti in discussione lo richiedono, il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su proposta della giunta esecutiva, invita alle riunioni i rappresentanti degli enti locali dell'Istituto.

art.18 - Il Consiglio può adottare uno dei seguenti atti:
a) delibere;
b) disposizioni;
c) pareri;
d) indicazioni di criteri;
e) relazioni.

art.19 - I consiglieri, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.22 del D.P.R. 416. L'assenza può essere giustificata entro cinque giorni dalla data della seduta del Consiglio facendo pervenire comunicazione scritta al Presidente presso l'ufficio di segreteria.

Gli insegnanti assenti dal servizio nella scuola per qualsiasi motivo hanno titolo a partecipare alle sedute del Consiglio, così dicasi per il personale non docente.

art.20 - I consiglieri possono presentare interrogazioni al Presidente su una data circostanza o fatti sia in maniera verbale che per iscritto. Possono essere formulate interrogazioni al Presidente e a ciascun componente del Consiglio; ove non sia possibile fornire risposte immediate agli interroganti, si procede, a richiesta, alla fornitura di risposta scritta anche a mezzo mail che sarà inoltrata all'interessato entro dieci giorni.

art.21 - Le sedute del C.d.I. sono pubbliche (legge 748 dell'11/10/77). Alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel rispettivo consiglio. Possono essere invitati a partecipare alle sedute del C.d.I., senza diritto al voto ma a titolo consultivo, il D.S.G.A., il medico scolastico, l'ufficiale sanitario e componenti dell'équipe socio-psico-pedagogica ed eventuali tecnici o esperti, rappresentanti dell'Ente Locale, quando il Consiglio lo ritiene opportuno. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Qualora l'argomento interessi un consigliere o suo parente fino al secondo grado, lo stesso è invitato ad allontanarsi dall'aula, per tutta la durata della relativa tematica in discussione.

art.22- Il Presidente rappresenta il Consiglio nell'ambito delle disposizioni vigenti. Egli fa osservare il regolamento, ed è investito del potere discrezionale di mantenere l'ordine, assicura il buon andamento delle adunanze, concede la facoltà di parlare, dirige e modera la discussione, pone le questioni, stabilisce l'ordine e le modalità delle votazioni, annunzia il risultato delle votazioni, controlla la stesura del verbale nelle parti più significative, ha facoltà di sospendere la seduta per turbamento dell'ordine facendone redigere processo verbale.

art.23 - Nessuno può prendere la parola senza il permesso del Presidente. Il Presidente richiama il consigliere che disturba o interloquisce senza aver chiesto ed ottenuto la parola, o tratta argomenti estranei alle attribuzioni del Consiglio o all'oggetto in discussione, ovvero pronuncia parole scorrette ingiuriose ed indecorose o continua a parlare dopo che il Presidente gli ha tolto la parola. In quest'ultimo caso il Presidente invita il segretario a non raccogliere a verbale le parole del consigliere salvo richiesta contraria di uno o più consiglieri . Il Presidente può sciogliere la seduta se i membri richiamati all'ordine continuano a disturbare i lavori dell'assemblea.

art.24 - In occasione delle votazioni a scrutinio segreto il Presidente designa due scrutatori.

art.25 - I consiglieri che intendono prendere la parola su argomenti iscritti all'O.d.G. devono far richiesta al Presidente il quale li iscrive a parlare ed accorda la parola secondo l'ordine della domanda. I consiglieri devono limitare i propri interventi ad un periodo di tempo non superiore a cinque minuti. Nessun consigliere può prendere la parola sullo stesso argomento più di una volta più diritto di replica.

art.26 - Ogni intervento deve riguardare unicamente l'argomento in esame e non sono ammesse divagazioni. Chi invece domanda la parola per fatto personale deve indicare in che cosa tale fatto si concretizzi, il Presidente decide sulla pertinenza della richiesta. Se il consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, sulla questione decide il Consiglio senza discussione, per alzata di mano.

art.27 - Le relazioni preparate dal Presidente o dalle commissioni o dalla G.E. sull'argomento posto in discussione vengono lette prima dell'inizio della discussione. Il relatore può illustrare la relazione stessa. Sulla relazione viene aperta la discussione.

art.28 - Esaurita la discussione sull'argomento posto all'ordine dei lavori del Consiglio, il Presidente dichiara chiusa la discussione e procede alla votazione.

art.29 - Il voto è sempre palese salvo quando si faccia questione di persone. Si vota per appello nominale su richiesta di almeno cinque consiglieri. E' fatto divieto di parlare durante la votazione.

art.30 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazione segreta, qualora si abbia uguale numero di voti la votazione è infruttuosa. In questo caso l'argomento potrà essere ridiscusso in successive riunioni se si tratta di argomento facoltativo. Dovrà essere ridiscusso nella stessa riunione se si tratta di materia di cui il Consiglio è tenuto a deliberare.

art.31 - Compito del segretario è la stesura del verbale della seduta. La riproduzione di copie del verbale e delle singole delibere distinte per argomenti spetta al personale di segreteria. Verbali, delibere, ed altri atti vengono sottoscritti dal Presidente e dal segretario.

art.32 - Il registro dei verbali e tutti gli atti relativi al C.d.I. sono depositati nell'ufficio di Presidenza della scuola e messi a disposizione per la lettura ai membri del Consiglio su loro richiesta. La segreteria è tenuta a mettere a disposizione del Presidente e dei consiglieri i documenti relativi agli argomenti iscritti all'O.d.G.

ivi comprese eventuali relazioni scritte che illustrano l'argomento e circolari del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale almeno un giorno prima dell'adunanza.

art.33 - Il regolamento può essere modificato o integrato sia all'inizio che in corso d'anno.

art.34 - L'accesso ai verbali e ai documenti è regolato dalle disposizioni della legge sulla tutela della "privacy" e dal Regolamento degli accessi agli atti.

GIUNTA ESECUTIVA

art.35 - La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da due genitori. Il Direttore Amministrativo dell'Istituto, che svolge, nelle sue sedute, la funzione di segretario, e il Dirigente Scolastico che la presiede sono membri di diritto. Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.
La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza anche il giorno stesso della seduta. La convocazione può essere effettuata anche tramite posta elettronica all'indirizzo che ciascun componente della Giunta Esecutiva avrà provveduto a comunicare al Dirigente Scolastico e/o alla Segreteria dell'Istituto.
L'ordine del giorno è reso noto all'interno della comunicazione di convocazione e può essere modificato e/o integrato sino al giorno antecedente la prevista seduta attraverso emissione di ulteriore informazione.
L'O.d.G. può essere modificato e/o integrato anche nel corso della seduta della Giunta Esecutiva, previa delibera .
La G.E. dispone il Programma Annuale preventivo ed il Conto consuntivo che dovranno essere sottoposti all'approvazione del Consiglio di Istituto. La Giunta, inoltre, prepara i lavori del C.d.I. esaminando preventivamente di propria iniziativa o su impulso del Presidente del Consiglio stesso gli argomenti da trattare nelle riunioni fornendo ai consiglieri tutti gli elementi per una compiuta disamina e ciò anche quando il Consiglio esercita il suo potere di autoconvocazione.
La Giunta, alla luce dei dati, degli elementi, delle situazioni, motiva di fatto le proposte, prospetta le soluzioni, mette il Consiglio in grado di deliberare. Il Consiglio, intanto, può proporre in prima discussione e poi approvare i singoli atti amministrativi di sua competenza, in quanto in ordine agli stessi vi sia stato la previa proposta della Giunta. Qualora sussistano ragioni di urgenza e comunque laddove vi sia necessità, il Consiglio può discutere ed approvare singoli atti amministrativi anche senza la previa proposta della Giunta Esecutiva. La G.E. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

art.36 - Nei casi in cui la Giunta dovrà adottare proposte per i propri atti si procederà a votazione palese e per l'approvazione saranno necessari i voti favorevoli pari alla metà più uno dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

art.37 - Nei casi ritenuti urgenti dalla giunta esecutiva o qualora il rinvio della discussione possa arrecare danni economici al Consiglio di Istituto, la G.E. è chiamata a deliberare con i poteri del Consiglio, fermo restando la ratifica della delibera del successivo Consiglio di Istituto.

art.38 - Quando, per qualunque motivo, un membro elettivo della G.E non partecipi più alle riunioni senza giustificato motivo, si provvederà alla sua sostituzione mediante elezione in seno al Consiglio di Istituto, dopo che il Consiglio stesso, qualora sia decaduto anche come consigliere, avrà provveduto a sostituire il suo componente così come la legge prevede.

art.39- La Giunta Esecutiva si riunisce, normalmente, nei locali del plesso "S.G. Bosco".

CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

art.40 - I consigli di classe/interclasse/intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su iniziativa della maggioranza dei membri. I consigli di classe/interclasse/intersezione formulano proposte al collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione; agevolano i rapporti tra docenti, genitori ed alunni; esprimono pareri sulla adozione dei libri di testo. Per formulare tali ultime proposte i consigli di classe, interclasse/intersezione sono regolarmente convocati dopo che saranno posti a loro disposizione i testi da esaminare.
Delle riunioni vengono redatti appositi verbali su registro, a cura del segretario. Il Presidente, quando lo ritiene necessario, trasmette i verbali al collegio dei docenti. Tali organismi hanno, inoltre, potere generale di proposte e parere in ordine alle competenze del collegio dei docenti, danno parere sui programmi di sperimentazione metodologica - didattica proposta dal docente; avanzano proposte al collegio dei docenti in ordine alle unità di apprendimento, alle iniziative in favore di alunni diversamente abili, verificano, normalmente, almeno ogni due mesi l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione
delle unità di apprendimento e propongono gli opportuni adeguamenti.

art.41 - Il Dirigente scolastico (o suo delegato) comunica, tramite avviso scritto, a tutti i componenti di classe/interclasse/intersezione la data, l'ora e l'O.d.G. dell'incontro. Gli insegnanti o gli uffici di segreteria convocano i genitori rappresentanti, per iscritto, tramite comunicazione affidata ai rispettivi figli.

art.42 - Il consiglio di classe/interclasse/intersezione si riunisce con la sola presenza dei docenti esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge, e precisamente per la realizzazione del coordinamento didattico (art.2 D.P.R. 416/74), in occasione degli scrutini di fine quadrimestre, per esprimere parere vincolante (sulla base di una motivata relazione degli insegnanti della classe) in ordine alla proposta di non ammissione dell'alunno alla classe successiva (per la scuola primaria e secondaria di primo grado).

art.43 - All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina il presidente (o coordinatore) ed il segretario (ovvero i criteri con cui questi debba essere individuato) di ogni Consiglio di classe, interclasse/intersezione che durano in carica un anno.

art.44 - Il genitore-rappresentante è eletto all'inizio dell'a.s., normalmente nell'ultima decade di ottobre, dura in carica un anno. Sono ammesse auto-candidature e la votazione avviene a scrutinio segreto, nei termini indicati dall'O.M. 215/91. Il decreto di nomina, del genitore eletto, viene notificato all'interessato tramite comunicazione scritta affidata al figlio. Il personale ATA, prima dello svolgimento dei consigli di classe, di interclasse/intersezione deve distribuire ciò che è necessario per la verbalizzazione o altro materiale necessario al funzionamento delle riunioni.

COLLEGIO DEI DOCENTI

art.45 - Il collegio dei docenti è composto dai docenti in servizio nell'Istituto, di ruolo, non di ruolo, incaricati, supplenti temporanei (limitatamente alla durata della supplenza O.M. 5/10/76).

art.46 - Non ha obbligo di partecipare al collegio dei docenti e al consiglio di classe/interclasse/intersezione il personale della scuola che si trovi nella condizione di assenza, permesso e aspettativa; hanno, invece, titolo/obbligo a partecipare gli insegnanti assenti per recupero ore o per giornata libera, per partecipazione a convegni di studio, perché per tali giorni è interrotta unicamente la funzione docente.

art.47 - I collegi dei docenti relativi agli insegnanti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado vanno tenuti congiuntamente quando all'o.d.g. è prevista la trattazione di tematiche comuni, oppure disgiuntamente. Il collegio dei docenti si riunisce sia in seduta plenaria sia in seduta disgiunta nei locali di uno dei plessi assegnati all'Istituto.

art.48- Il Presidente del collegio dei docenti dell'Istituto Comprensivo è il Dirigente Scolastico; è presieduto da questi ovvero dal primo collaboratore, in caso di assenza o impedimento del Capo d'Istituto. Il Dirigente Scolastico è tenuto a designare segretario di ogni seduta un docente con contratto a tempo indeterminato.

art.49- Il collegio dei docenti si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico; normalmente almeno una volta al mese, quando il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
In tale ultimo caso, il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare il collegio entro e non oltre 10 gg. dalla data della richiesta, qualunque sia l'argomento all'ordine del giorno, fatta salva la sua competenza a verificare se gli argomenti iscritti all'O.d.G. rientrano nelle attribuzioni di tale organo.
Le convocazioni in seduta ordinaria del collegio devono essere diramate almeno cinque giorni prima delle riunioni, computando la data di convocazione; per i casi di urgenza il termine viene ridotto a 24 ore.
L'ordine del giorno è reso noto all'interno della comunicazione di convocazione e può essere modificato e/o integrato sino al giorno antecedente la prevista seduta attraverso emissione di ulteriore informazione.
L'O.d.G. può essere modificato e/o integrato anche nel corso della seduta del collegio dei docenti, previa delibera .

art.50 - Il Presidente, nella sua qualità di Dirigente Scolastico, è tenuto a dare esecuzione ai deliberati del collegio, ove non contrastanti con le vigenti norme e leggi.

art.51 - Di ogni seduta viene redatto verbale da approvare nella seduta successiva. Detto verbale dovrà essere pubblicato in forma provvisoria, sul sito web di Istituto (area riservata docenti) oppure all'Albo d'Istituto, almeno un giorno prima della seduta di approvazione.

art.52 - Ogni docente ha facoltà di intervenire una sola volta, con diritto di replica, su ogni argomento all'ordine del giorno.

art.53 - All'inizio di ogni anno scolastico il collegio, secondo criteri che elabora ed approva al suo interno, conferma o sostituisce i docenti che compongono le commissioni. E' data possibilità ad ogni componente di dimettersi nel corso dell'anno scolastico.
La sostituzione avviene con gli stessi criteri per i quali si è operata la prima designazione. Ogni componente, normalmente, può far parte di una sola commissione.

art.54 - Il collegio lavora per commissioni. Ogni commissione è composta da docenti di scuola primaria, docenti di scuola dell'infanzia e da docenti di scuola secondaria di primo grado, in numero variabile

proposto dal Dirigente e deliberato dal Collegio. All'interno di ogni commissione viene individuato un coordinatore che è anche il verbalizzatore delle sedute.

art.55 - I verbali e i documenti dei collegi dei docenti sono soggetti alle disposizioni della legge sulla tutela della privacy e del regolamento di accesso agli atti .

art.56 - Le funzioni strumentali possono essere individuate dal collegio. E' opportuno ma non obbligatorio che almeno una funzione debba essere assegnata alla scuola dell'infanzia. Le funzioni strumentali vengono individuate, normalmente, all'inizio dell'anno scolastico. I docenti interessati all'assegnazione devono presentare domanda con documentazione dattiloscritta:

. esperienze maturate negli anni precedenti;

. titoli;

. anni di servizio.

Fatto salvo quanto disposto dal D. Lgs n. 150/2009, il Dirigente può consentire al Collegio dei docenti di votare e con delibere assegnare le funzioni strumentali.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

art. 57 - Il comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Esso si riunisce nella composizione e nelle forme previste dalle vigenti norme e leggi come pure svolge le mansioni previste dalle stesse.

Il comitato si riunisce, tra l'altro, a conclusione dell'anno scolastico, allo scopo di procedere alla valutazione degli insegnanti in periodo di prova.

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE VITA SCOLASTICA

art.58 - Norme generali per l'iscrizione degli alunni alla scuola

I genitori (o coloro che esercitano la patria potestà) degli alunni che dovranno frequentare le classi prime (scuola primaria e secondaria di primo grado) e dei bambini che dovranno frequentare la scuola dell'infanzia sono tenuti ad iscrivere i loro figli nei termini prescritti presso la scuola di competenza e secondo le disposizioni ministeriali. Le iscrizioni per le classi successive alla prima vengono effettuate d'ufficio, ad eccezione della scuola dell'Infanzia che vanno riconfermate ogni anno scolastico.

art.59 - Formazione delle classi/sezioni

La formazione delle classi prime e delle sezioni verrà effettuata secondo quanto indicato nel relativo regolamento delle iscrizioni.

Per le classi successive alle prime, il passaggio da un gruppo-classe ad un altro e/o da un corso ad un altro, potrà essere attuato soltanto dietro richiesta delle famiglie purchè in presenza di una delle seguenti condizioni:

1) in conseguenza di scambio tra alunni (N.B.: l'istanza dovrà essere controfirmata da tutti i genitori degli alunni interessati);
2) a richiesta delle famiglie, in conseguenza di contenzioso civile o penale pendente tra uno dei genitori (o affidatario) dell'alunno e uno dei docenti di classe dello stesso (N.B.: l'istanza dovrà adeguatamente documentare la sussistenza di contenzioso civile o penale pendente);
3) in presenza di fattori psicologici che dovranno essere documentati dalle famiglie esclusivamente per mezzo di certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica – ASL (N.B.: non saranno prese in considerazioni istanze producenti certificazioni rilasciate da professionisti privati ovvero operanti in regime di convenzione con la sanità pubblica e/o con ASL).

A partire dal mese di ottobre, anche per le classi prime delle Scuole Primaria e Secondaria di I Grado, saranno possibili passaggi di alunni da un gruppo-classe ad un altro e/o da un corso ad un altro, a patto che ricorrano le condizioni riportate nei precedenti punti 2) e 3) e che vengano inoltrate al Capo d'istituto istanze documentate come innanzi specificato.

Le suindicate richieste, non vincolanti per l'Istituto, verranno vagliate dal Dirigente Scolastico che si esprimerà entro trenta giorni dalla data di presentazione; non sono ammessi ricorsi su quanto al proposito verrà deciso dal Capo d'Istituto.

art.60 - Assenze

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe e devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto.

Giustificazione delle assenze

Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di I Grado

Al rientro a scuola dopo un'assenza di qualsiasi durata, per malattia o per motivi di famiglia, gli alunni presentano all'insegnante la giustificazione scritta e firmata da uno dei loro genitori.

Quando l'assenza è dovuta a malattia, per un periodo superiore a 5 giorni, gli alunni sono riammessi a scuola previa presentazione di una dichiarazione del medico che attesti l'idoneità alla frequenza.

E' opportuno che i genitori preavvertono la scuola delle assenze dovute a motivi di famiglia, ciò evita dubbi sui motivi dell'assenza e quindi l'eventuale richiesta di presentare il certificato medico per la riammissione.

Nel computo dei 6 giorni di assenza, per i quali è richiesta la presentazione obbligatoria della certificazione del medico, non devono essere presi in considerazione gli eventuali giorni di vacanza (domeniche o altro) ricadenti all'inizio o al termine del periodo stesso.
Quando l'insegnante rilevi nell'alunno segni di sospetta malattia infettiva, ne dà avviso ai genitori, invitandoli ad effettuare gli opportuni accertamenti medici. In tal caso lo scolaro sarà riammesso a scuola previa presentazione del certificato medico di idoneità alla frequenza.
Le assenze che superano di un quarto le complessive ore curriculari, secondo la normativa vigente, fatto salvo l'intervento di eventuali deroghe, provocano la non ammissione dell'alunno alla classe successiva, limitatamente alla Scuola Secondaria di I Grado.

art.61 - Ritardi e uscite anticipate
Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alla lezione. L'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in casi del tutto eccezionali, su domanda scritta e motivata da parte dei genitori. In caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati ad un familiare maggiorenne conosciuto dall'insegnante.

art.62 - Vigilanza per assenze temporanee
Se l'insegnante deve lasciare la propria scolaresca temporaneamente si avvale della presenza del collaboratore scolastico, il quale è tenuto a vigilare sugli alunni a lui affidati fino al ritorno del docente titolare. E' opportuna la presenza di un collaboratore scolastico in ogni corridoio, compatibilmente con l'organico assegnato all'Istituto.
Durante la ricreazione e qualora l'alunno abbia esigenza di recarsi al bagno prima e dopo l'orario previsto, i collaboratori scolastici, ogni qualvolta sia possibile, nel settore di servizio, vigileranno sul comportamento e sulla sicurezza.

art.63 - Estranei nella scuola.
Nessuna persona, anche adducendo propri motivi di servizio, è autorizzata ad entrare nelle scuole in orario di lezione, sia dell'infanzia, della primaria e della secondaria di primo grado, o a richiedere dati agli insegnanti senza l'autorizzazione concessa dalla Presidenza. Gli insegnanti, in orario scolastico, possono invitare a scuola esperti esterni, compresi i genitori degli alunni, che gratuitamente diano il loro contributo allo svolgimento dell'attività didattica. Gli esperti ed i genitori invitati, opereranno previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, attenendosi al presente regolamento e alle indicazioni stabilite dagli insegnanti a cui compete in ogni caso il dovere di vigilanza sulle classi.

Durante l'attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentita la permanenza a scuola di studenti che svolgano le esercitazioni di tirocinio o ricerche finalizzate al compimento di un corso di studi.

art.64 - Diritti, doveri e disciplina degli alunni

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

E' una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, che fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-studenti e contribuisce alla consapevolezza dell'identità, del senso di responsabilità, dell'autonomia individuale.

Si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il patto educativo di corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo "S.G. Bosco - Manzoni" costituisce fonte di riferimento per i diritti e i doveri dello studente.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Detti provvedimenti saranno irrogati nei termini e secondo le modalità indicate nel regolamento di disciplina.

La responsabilità disciplinare è personale e le punizioni collettive e indifferenziate sono da evitare, anche se rimane importante richiamare alla corresponsabilità e alla cooperazione nell'ambito del gruppo-classe.

Le infrazioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento, proporzionalmente alla gravità e alla frequenza delle stesse e tenuto conto degli eventuali progressi di consapevolezza dell'infrazione da parte dell'alunno.

Tenuto conto dei servizi territoriali e della rete di collaborazione attiva nel territorio, sarà possibile il ricorso a supporti esterni alla scuola per il recupero di eventuali fragilità, difficoltà educative, situazioni a rischio, in collaborazione con i genitori dell'alunno.

Resta inteso, inoltre, che, tramite il presente Regolamento, si recepisce quanto indicato dalla Legge n. 71/2017.

art.65- Partecipazione alle attività programmate

Scuola dell'infanzia

I bambini frequentanti devono partecipare alle attività programmate; l'esonero da alcune attività, anche se temporaneo, (ad esempio quelle di movimento o quelle svolte all'aperto) è concesso dietro presentazione di certificato medico che indichi chiaramente il tipo di attività sconsigliato e la durata dell'esonero richiesto. Parimenti vanno documentate con certificato medico particolari patologie (es. allergie o intolleranze

alimentari, da contatto, rischio di convulsioni febbrili ecc.) che richiedano specifiche attenzioni da parte degli insegnanti.

Non viene effettuata la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico; nel caso di terapie prolungate nel tempo, per favorire la frequenza scolastica regolare, con la presentazione di certificato medico, è data possibilità alla famiglia, su autorizzazione della Dirigenza, di accedere alla scuola per la somministrazione del farmaco.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

In presenza di motivi di salute documentati da un certificato medico, è concesso l'esonero dalle attività didattiche obbligatorie; il certificato medico deve indicare chiaramente il tipo di attività sconsigliato e la durata dell'esonero richiesto. Di norma, non è prevista la presentazione del certificato medico quando la domanda di esonero si riferisca ad un periodo inferiore a 15 giorni. Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci, per consentire la regolare frequenza scolastica, vale quanto stabilito al precedente paragrafo relativo alla scuola dell'infanzia. L'alunno esonerato in base al precedente comma assiste all'attività svolta dai compagni.

art.66 - Sussidi e libri della biblioteca

La custodia dei libri e dei sussidi in dotazione in un plesso è un impegno per tutti gli insegnanti, ad uno dei quali, in particolare, è affidato l'incarico di consegnatario del materiale assegnato alla sede.

Per quanto riguarda la biblioteca degli alunni, ogni prestito di libri agli scolari è registrato. I genitori provvedono all'acquisto o al pagamento dei libri della biblioteca persi o danneggiati dal proprio figlio.

Art.67 - Spazi comuni

All'inizio dell'anno scolastico è predisposto dai docenti affidatari/responsabili, il calendario settimanale per l'uso della palestra e dei laboratori di informatica, di musica, alunni H, scientifico, e multimediale/linguistico; per quanto riguarda eventuali altri spazi di uso comune (aula audiovisivi, laboratorio di scienze e di musica, biblioteca, ecc.) gli insegnanti della sede concordano con l'affidatario le modalità e i tempi per il loro utilizzo. Quando è assente il docente responsabile del laboratorio, per l'apertura e la chiusura, l'incarico è affidato a un collaboratore scolastico.

art.68 - Funzionamento della biblioteca scolastica

Le biblioteche site nei plessi "S.G. Bosco" e "Manzoni" sono aperte tutti i giorni ed in tutte le ore in cui è prevista attività didattica e sono utilizzate prioritariamente dagli insegnanti e dagli alunni.

Ogni libro prelevato può essere trattenuto per 20 giorni dalla data del prestito, con la possibilità di prolungare detto periodo, in assenza di richiesta dello stesso testo da parte di altri richiedenti.

art.69 - Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi

L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a concorsi a premi, a spettacoli, ecc.

Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie agli scolari, sono soggette alla disamina ed alla preventiva approvazione del Consiglio di Istituto, prima della diffusione tra gli insegnanti. L'adesione è lasciata alla libera determinazione del gruppo docente di ciascuna classe o sezione, sentiti i genitori degli alunni delle classi o sezioni interessate a cui deve essere chiesto il consenso al versamento del contributo. Le attività, fatto salvo specifiche indicazioni del Consiglio di Istituto, possono essere svolte in presenza di una accettazione a maggioranza dei genitori. Gli alunni non aderenti faranno lezione con un docente che è in compresenza.

art.70 - Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola

E' consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (ad esempio: Unicef, Croce Rossa, Avis, Unitalsi, ecc.) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche.

Il materiale pubblicitario viene inviato alla Scuola tramite la Dirigenza che ne autorizza l'affissione.

In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario inviato dal Comune di appartenenza, dalla Provincia, dalla Regione e da altri enti menzionati nel comma precedente.

Altri enti e associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente.

art.71 - Raccolta di Fondi

Il Consiglio d'Istituto delibera, di anno in anno, il contributo finanziario e l'anticipo di spesa da richiedere ai genitori per le seguenti attività:

- copertura assicurativa (infortunio e RC e fornitura del libretto delle giustificazioni assenze);
- contributo per progetti didattici, connessi alla realizzazione del PTOF ed all'ampliamento dell'offerta formativa;
- anticipo e saldo di spesa per gite e viaggi d'Istruzione.

La quota richiesta per copertura assicurativa e contributo progetti didattici connessi alla realizzazione del PTOF ed all'ampliamento dell'offerta formativa viene versata nei primi mesi di scuola sul conto corrente postale dell'Istituto, a cura dei genitori.

Il DSGA procede alla rendicontazione ed alle attività correlate e conseguenti.

Contributi finanziari chiesti/ottenuti da Enti Privati:

a) ci possono essere iniziative, progetti promossi da classi o dall'intero plesso o Istituto, che richiedono sforzi finanziari sostenuti da Enti (es. Banche ed Associazioni) o privati cittadini. In questo caso il progetto viene vagliato e approvato dagli Organi Collegiali competenti che lo sostengono con formale deliberazione. Il contributo viene versato nel Bilancio della scuola e speso per la realizzazione del progetto stesso;

b) nel pubblicizzare l'iniziativa la scuola potrà citare l'Ente che l'ha finanziata. E' esclusa qualsiasi iniziativa rivolta direttamente agli alunni da parte di Enti finanziari senza la preventiva autorizzazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;

c) qualora si ricevessero beni materiali (sussidi, materiale didattico) questi verranno inventariati fra i beni del plesso e non potranno essere spostati dal plesso a cui sono stati donati.

art.72 - Utilizzo dei locali scolastici

Le richieste per l'utilizzo continuativo dei locali dovranno essere preventivamente vagliate e autorizzate dal Consiglio di Istituto.

In ogni caso dovrà essere nominato un responsabile che risponda per gli eventuali danni, per l'utilizzo e la corretta riconsegna dei locali, che dovranno essere restituiti nello stato iniziale di ordine e pulizia.

Per situazioni sopravvenute, il Capo di Istituto è delegato ad autorizzare, previa specifica convenzione e dopo aver avvisato l'Ente Locale, proprietario dei locali, la concessione a terzi dei locali purché tale utilizzo non ne limiti l'uso ordinario da parte della scuola e dei genitori.

art.73 - Comportamento e disciplina

Tutti devono tenere un comportamento corretto, di rispetto per le persone e di cura per le attrezzature, gli arredi, gli spazi di attività.

Tutti devono impegnarsi a collaborare al lavoro della scuola e a far valere il proprio contributo personale.

Anche l'abbigliamento deve essere adeguato alle necessità della scuola e non deve costituire pregiudizio al decoro dell'istituzione.

Nei locali e pertinenze della scuola è fatto assoluto divieto di fumare, anche per gli eventuali visitatori: il personale in servizio è tenuto a far rispettare il divieto.

L'utilizzo del telefono della scuola è consentito in caso di necessità e sempre con l'autorizzazione preventiva del personale della scuola. In ogni caso, fatte salve specifiche disposizioni emanate dai competenti Uffici sia per gli alunni sia per il personale, è vietato l'uso di telefoni cellulari. Il personale in servizio presso l'I.C. potrà utilizzare il cellulare, in via eccezionale, solo per ragioni di comprovata urgenza e necessità.

In caso di comportamento scorretto degli alunni, i docenti segnaleranno il fatto al Dirigente Scolastico; potranno convocare i genitori previa comunicazione alla presidenza.

art.74 - Dichiarazioni da chiedere ai genitori

All'atto della prima iscrizione ai genitori viene chiesto il consenso:

- alla comunicazione del proprio cognome, nome e indirizzo ai genitori eletti quali rappresentanti negli organi collegiali;
- ad eventuale effettuazione e pubblicazione di fotografie e/o video-immagini del proprio figlio.

La scuola assicura la riservatezza del recapito privato dell'allievo e del personale della scuola.

Nessuno è autorizzato ad avvicinare le famiglie dichiarando di aver avuto il nome, l'indirizzo o il numero telefonico dalla scuola e di qui proporre l'acquisto di qualsivoglia prodotto.

E' vietato divulgare ogni genere di materiale di propaganda commerciale finalizzata a coinvolgere gli alunni e le loro famiglie in acquisti di qualsiasi tipo.

art.75 - Sospensione delle lezioni: avviso alle famiglie

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, la dirigenza o i docenti avvisano le famiglie con comunicazione scritta sul diario o quaderno degli scolari.

art. 76 - Infortuni degli alunni

Se uno scolaro subisce un infortunio durante le attività scolastiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, chiama, se necessario, il numero telefonico 118 (emergenza sanitaria). Dell'infortunio e di tutti i successivi interventi viene data tempestiva notizia ai genitori interessati. Entro il giorno successivo il medesimo insegnante informa dell'accaduto la dirigenza inviando una relazione scritta che contenga la descrizione particolareggiata dell'incidente con le generalità dello scolaro o degli scolari coinvolti, il luogo, il giorno, l'ora e le generalità di eventuali testimoni.

In caso di infortunio, la famiglia deve presentare con tempestività la documentazione medica relativa alla segreteria della scuola, per consentire il rispetto dei tempi per la trasmissione della denuncia alla compagnia assicuratrice ed eventualmente all'INAIL.

art. 77 - Assicurazione

La scuola stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni della scuola. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico. I massimali e le condizioni di polizza possono essere discussi e verificati da parte del Consiglio di Istituto.

Entro un giorno dall'incidente, gli insegnanti o il personale ausiliario, producono su appositi stampati predisposti dalla segreteria la descrizione dell'incidente.

In caso di episodi incerti è sempre obbligatorio denunciare l'incidente.

Gli alunni godono di assicurazione anche nel tragitto casa-scuola, un'ora prima e un'ora dopo l'orario scolastico.

Ove possibile, nella quota del 10% sul totale degli alunni sono assicurati anche coloro che non potessero versare il premio assicurativo.

Assicurazione per il personale

Il personale della scuola può assicurarsi con la stessa assicurazione degli alunni versando un premio annuo.

E' fatto obbligo, per gli alunni e per il personale della scuola, di avere assicurazione per le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione e per eventuali rientri aggiuntivi che fanno parte dell'ampliamento dell'offerta formativa.

art. 78 - Competenze dei collaboratori scolastici nei diversi momenti della giornata scolastica

I collaboratori scolastici hanno il compito di coadiuvare il lavoro degli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Sono in possesso di tutte le chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni.

In particolare ai collaboratori scolastici, nel rispetto del contratto di lavoro, competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- l'inquadramento dei bambini che si avvalgono dello scuola bus per le uscite didattiche;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi sia sugli alunni sia per impedire l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- provvedere al servizio di fotocopiatura, alla richiesta e consegna dei sussidi presso i laboratori, alla richiesta e alla consegna del materiale di facile consumo;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo da parte di estranei o di incuria da parte del personale preposto e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di mensa;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in gita scolastica, quando richiesto;
- la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni diversamente abili;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;

- la sorveglianza degli alunni comunque presenti nell'edificio scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale di tutti gli insegnanti di un plesso.

art. 79 - Situazione interna ed esterna sulle norme di sicurezza

La scuola dovrà essere dotata di un piano di evacuazione per eventuali situazioni di emergenza; è compito dei docenti illustrare opportunamente agli alunni le prescrizioni da seguire in caso di necessità.

Il Dirigente Scolastico, sentito il R.S.P.P., è delegato ad emanare disposizioni che regolamentino:

– l'attuazione del piano di emergenza

– l'abbandono degli edifici in caso di incendio

– l'abbandono degli edifici in caso di evento sismico.

Il Dirigente Scolastico o persona dal medesimo espressamente delegata, nel caso di situazione che metta a rischio in modo serio la salute degli alunni e del personale della scuola, è autorizzato ad assumere ogni opportuno e necessario provvedimento di emergenza.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri, né valori di alcun genere, in quanto la scuola non risponde per eventuali mancanze o smarrimenti.

art. 80 - Condizioni igieniche

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro; le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi per tutta la giornata scolastica.

La scuola si impegna a sensibilizzare le famiglie, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

Ogni unità scolastica, tramite il responsabile di plesso e i rappresentanti dei genitori di classe/sezione, informa la dirigenza circa le condizioni igieniche ambientali e/o servizio mensa.

art. 81 - Norme di attuazione

Il presente regolamento è affidato al Dirigente Scolastico che vigila sulla sua applicazione e ne dispone la diffusione a tutte le componenti della scuola, anche sotto forma di estratto.

Le proposte di modifica, avanzate da qualunque componente della comunità scolastica, sono deliberate dal Consiglio di Istituto a maggioranza semplice.

Sono abrogate le norme di ogni precedente regolamento di Istituto in contrasto con le presenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme generali che regolano il funzionamento delle Istituzioni Scolastiche, e in particolare, al T.U. n. 297 del 16/4/1994 .

Quanto previsto nel presente regolamento si intende inefficace e nullo se contrastante o non ammesso dalla vigenti norme e leggi attinenti l'attività scolastica.

PARTE TERZA

ALLEGATI

- Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- Regolamento di accesso agli atti amministrativi ex L. 241/1990
- Regolamento viaggi di istruzione, visite e uscite didattiche
- Regolamento commissione mensa
- Regolamento per conferimento contratti di prestazione d'opera
- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamento di disciplina degli alunni
- Regolamento per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado e costituzione classi prime per l'a.s. 2018/2019
- Regolamento per l'uso dei contributi volontari delle famiglie

Il presente Regolamento d'Istituto entra in vigore all'atto della adozione da parte del Consiglio d'Istituto, sostituisce stesure redatte in precedenza, viene pubblicato albo e sul sito WEB d'Istituto (avente indirizzo www.icsgboscomanzoni.gov.it) ed è valido sino a necessità di modifica.