



ISTITUTO STATALE COMPRESIVO "G. Lanfranco"–61011-GABICCE MARE (PU)
Con plessi : Scuola dell'infanzia e primaria di Gabicce Mare e Gradara
Scuola secondaria di 1° grado:Sede Centrale di Gabicce Mare e sezione staccata di Gradara
Tel. e fax 0541954776–Cod. Meccanografico PSIC81200N – Cod. Fiscale 92020460413
E.mail : ic.gabicce@provincia.ps.it WEB: <http://scuole.provincia.ps.it/dd.gabicce/>

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

CAPITOLO I

ART. 1 ORGANI COLLEGIALI: FUNZIONAMENTO

Gli Organi Collegiali dell' Istituto Comprensivo Scolastico Statale di Gabicce Mare sono:

il CONSIGLIO D'ISTITUTO

la GIUNTA ESECUTIVA

il CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondaria di 1° grado)

il CONSIGLIO D'INTERCLASSE (Scuola primaria)

il CONSIGLIO D'INTERSEZIONE (Scuola dell'infanzia)

il COLLEGIO DEI DOCENTI

il COMITATO per la VALUTAZIONE dei DOCENTI

ART. 2 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto:

dal Dirigente Scolastico e da 18 componenti di cui:

n° 8 rappresentanti dei DOCENTI

n° 2 rappresentanti del personale A.T.A.

n° 8 rappresentanti dei GENITORI

Tra i rappresentanti dei GENITORI, viene eletto dal Consiglio in carica, il Presidente del Consiglio d'Istituto ed un Vice Presidente.

Ogni componente (genitori/docenti/ATA) elegge i propri rappresentanti.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Al Consiglio d'Istituto compete:

- a) l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo
- b) le delibere relative a:
 - a. Regolamento d'Istituto
 - b. Linee di indirizzo per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)
 - c. Biblioteca d'Istituto
 - d. Attrezzature sportive
 - e. Acquisti e rinnovo attrezzature didattiche
 - f. Adattamenti del calendario scolastico
 - g. Visite guidate e viaggi di istruzione
 - h. Attività culturali e varie

Il Consiglio inoltre può esprimere pareri e consigli su tutto quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola, nel rispetto delle competenze del Collegio Docenti.

ART. 3 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva eletta dal Consiglio d'Istituto al suo interno è composta da n.1 Docente, n.1 rappresentante del personale A.T.A., n. 2 genitori, dal Dirigente Scolastico che la presiede e dal Direttore dei servizi SGA che svolge le funzioni di segretario. I membri sono eletti all'interno del Consiglio, il Presidente e il Segretario sono membri di diritto.

La Giunta esecutiva dura in carica tre anni. Essa predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo. Si riunisce prima del Consiglio d'Istituto per prepararne i lavori; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

ART. 4 CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondaria di 1° grado), INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Il Consiglio di classe è composto da tutti i Docenti della classe. Oltre ad essi sono membri del Consiglio:

- quattro "rappresentanti dei genitori" eletti dai genitori degli alunni della classe per la Scuola secondaria di 1° grado
- un genitore per ciascuna classe/sezione per la Scuola dell'infanzia e la Primaria

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato dal Dirigente stesso.

Le attribuzioni del Consiglio di classe sono indicate dall'Art. 3 / D.P.R. 416 come segue:

I consigli di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal direttore didattico o dal preside oppure da un docente, membro del consiglio loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei consigli di classe.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

ART. 5 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è formato da tutti gli insegnanti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Elabora il Piano dell' Offerta Formativa dell'Istituto (per quanto concerne la parte didattica). Propone al Dirigente Scolastico criteri per la formazione delle classi e dell'orario, esprime parere su tutte le attività scolastiche.

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica e favorisce il coordinamento interdisciplinare. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe, interclasse. Propone la sperimentazione, l'aggiornamento dei docenti, elegge i docenti del comitato per la valutazione del servizio.

ART. 6 DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni tranne in caso di necessità e di effettiva urgenza.

Le riunioni sono ordinarie o straordinarie.

La convocazione, con indicato l'o.d.g., avviene a mezzo lettera ai singoli membri dell' organo, mediante affissione all'Albo e con circolare interna. In ogni caso, l'affissione all'Albo è misura di legge sufficiente per la regolare convocazione.

Di ogni seduta dell'Organo collegiale, il segretario redige e firma un verbale su apposito raccoglitore a pagine numerate; il presidente controfirma il verbale.

Entro il mese di novembre viene redatto il piano annuale delle attività degli OO.CC. che potrà comunque subire variazioni in corso d'anno.

ART. 7 CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei Componenti del Consiglio stesso (escluso dal computo il Dirigente Scolastico).

ART. 8 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo il piano annuale, quando se ne ravvisi la necessità o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

ART. 9 CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico. In quella circostanza il Consiglio elegge il proprio Presidente fra i genitori membri del Consiglio stesso. È eletto il genitore che ottenga la maggioranza assoluta in prima votazione, o quella relativa nelle successive.

A parità di voti prevale la maggiore età. Con le stesse modalità il Consiglio può eleggere un vice-presidente.

Il Consiglio d'Istituto è convocato in sedute ordinarie o straordinarie. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione solo su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Consiglio delibera sull'O.d.G., tuttavia, se i suoi membri ne facciano preventiva richiesta a maggioranza, può proporre di discutere qualsiasi argomento.

ART. 10 RELAZIONE ANNUALE

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto è disposta dalla Giunta Esecutiva, e approvata in apposita seduta del Consiglio.

ART. 11 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto (Art. 27 del D.P.R. n. 416/74) avviene mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Copia della deliberazione resta esposta per dieci giorni. Verbali e atti preparatori sono depositati nella segreteria e vengono esibiti su richiesta ai sensi della L. 241/ 90 e successive modifiche e integrazioni. La pubblicazione di atti e delibere contenenti i nominativi di singole persone viene effettuata ai sensi del D.L.vo 196/03 e norme successive.

ART. 12 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere tutte le persone interessate. Il pubblico non ha diritto di parola.

ART. 13 INTERVENTI ESTERNI (attribuzioni del Consiglio e della Giunta)

La Giunta Esecutiva, su sua iniziativa, può invitare alle riunioni del Consiglio d'Istituto rappresentanti della Provincia, del Comune, di Organismi sindacali e di categoria, del Consiglio del Distretto Scolastico e delle Associazioni socio-culturali.

L'intervento di esperti nell'ambito del Consiglio, può essere proposto da ogni componente del Consiglio stesso: l'approvazione deve avvenire a maggioranza.

ART. 14 COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico, mediante lettera ai membri effettivi e ai supplenti:

- c) per la valutazione del servizio chiesta dagli interessati a norma dell'Art. 66 del D.P.R. n. 417/74.

- d) alla conclusione del periodo di prova, ai sensi dell'Art. 58 del citato D.P.R., entro il mese di agosto.
- e) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 15 COMPONENTE INSEGNANTI

La libertà di insegnamento è tutelata dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile, e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale; si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Il profilo disciplinare dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologiche e didattiche, organizzativo-relazionali di ricerca, tra loro collegate ed interagenti.

(vedi Indicazioni **ALLEGATO 1**)

ART. 16 COMPONENTE GENITORI

I genitori hanno il diritto-dovere di eleggere i propri rappresentanti nel Consiglio di intersezione, interclasse, classe e nel Consiglio d'Istituto.

I genitori hanno il dovere di collaborare con i docenti per una proficua attuazione del progetto educativo.

I genitori hanno il diritto-dovere di informarsi circa i problemi generali della scuola e in merito al profitto e condotta dell'alunno.

Un regolare scambio di informazioni tra genitori e docenti è ritenuto di fondamentale importanza per il raggiungimento degli obiettivi formativi.

(vedi Indicazioni **ALLEGATO 2**)

ART. 17 COMPONENTE ALUNNI

Gli alunni hanno diritto ad un percorso formativo che promuova lo sviluppo delle proprie potenzialità. Il rispetto delle regole e il rispetto reciproco dovranno essere alla base della condotta dei singoli allievi.

Gli alunni in ogni situazione scolastica dovranno comportarsi educatamente utilizzando un linguaggio corretto ed appropriato e mantenere un contegno ed un abbigliamento adeguati all'ambiente in cui si trovano.

(vedi Indicazioni **ALLEGATO 3**)

ART. 18 COMPONENTE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO		
		Documentazione collegata
Funzioni	Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore S.G.A. e il personale docente.	
Compiti e mansioni	<p>I compiti del personale ATA sono costituiti :</p> <ul style="list-style-type: none">- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;- da funzioni aggiuntive che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. <p>Tutto il personale ha diritto a pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale sul lavoro : è pertanto prevista la possibilità di ruotare nelle varie mansioni.</p> <p>Il primo diritto-dovere del personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario , ad una pausa giornaliera di mezz'ora in caso di orario eccedente le ore 7.12 consecutive.</p> <p>Deve :</p> <ul style="list-style-type: none">- rispettare il segreto d'ufficio- rispettare l'orario di lavoro	<p>C.C.N.L. vigente</p> <p>Piano di assegnazione delle funzioni aggiuntive.</p> <p>Convenzioni con Comuni per funzioni miste</p>

<p>Orario di lavoro</p>	<p>Sia l'orario di lavoro che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal MIUR e dalla contrattazione decentrata.</p> <p>L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali : in sede di contrattazione d'Istituto con le RSU si accerta annualmente la sussistenza di condizioni che consentano l'adozione di un orario di 35 ore settimanali.</p> <p>L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza; - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; - miglioramento della qualità delle prestazioni; - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; <p>Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal MIUR.</p> <p>E' dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.</p>	<p>Contratto d'Istituto</p> <p>Quadro orario</p>
<p>Organizzazione del lavoro</p>	<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>Nell'ambito dello svolgimento di compiti e mansioni propri del profilo di appartenenza , per contribuire alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa, i collaboratori pongono particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la migliore tenuta igienica e funzionale dei locali scolastici , la manutenzione ordinaria di arredi e suppellettili , segnalando ai docenti responsabili di sede la presenza di guasti , rotture o qualunque altro fatto richiedente intervento ; - assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti , non lasciando mai incostudita la porta d'ingresso ed impedendo l'accesso dei genitori o altra utenza in classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta dei docenti stessi) o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento ; - collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni , in particolare nei momenti di ingresso ed uscita, durante l'intervallo , in occasione di uscite dalla scuola che prevedano l'accompagnamento anche dei collaboratori, in classe in attesa dell'arrivo del supplente o del titolare al cambio ora, in palestra; - attenersi alle disposizioni impartite dal Direttore S.G.A. al momento dell'affidamento di specifici incarichi (servizio fotocopie, mensa, uso sussidi, servizi esterni ecc.) e dal docente responsabile di sede per regolamentazioni di plesso (suono campanello, diffusione circolari e avvisi, uso laboratori ed aule speciali , predisposizione locali per attività scolastiche, adempimenti da assicurare al momento della chiusura dell'edificio ecc.) . <p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Nell'ambito dello svolgimento di compiti e mansioni propri del profilo di appartenenza , per contribuire alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa, gli assistenti amministrativi pongono particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambito delle direttive e istruzioni impartite, esercitare autonomia valutativa nello svolgimento del proprio lavoro, per il raggiungimento 	<p>..</p>

	<p>del miglior risultato possibile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - usufruire di tutte le opportunità date dall'Amministrazione per tenersi aggiornati sull'uso delle nuove tecnologie di tipo informatico; - garantire una buona accoglienza e disponibilità nelle attività di sportello e nei momenti di rapporto con l'utenza; - tenersi informati attraverso la lettura di comunicazioni, avvisi, circolari ecc. sulle attività in corso nella scuola per dare il proprio contributo organizzativo alla realizzazione delle stesse. 	
Diritti sindacali	<p>I diritti sindacali del personale della Scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato , dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto d'Istituto.</p> <p>Il personale ATA può riunirsi in assemblee sindacali in orario di servizio su richiesta dei sindacati in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dall'orario di servizio.</p> <p>La Scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.</p>	
Diritti e doveri Sicurezza (legge 626/94)	<p>Il personale ATA è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste.</p> <p>Deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola anche segnalando eventuali fonti di rischio.</p> <p>Lo stesso personale, insieme al Capo d'Istituto e ai Docenti, contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico.</p>	

ART. 19 VIAGGI DI ISTRUZIONE / VISITE GUIDATE

I docenti di ogni Consiglio di Classe, Intersezione, Interclasse, Classe in base alla programmazione annuale, entro il mese di Novembre, sottopongono al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione che sono poi deliberate dagli Organi Collegiali.

Il Consiglio di Classe propone e il Consiglio d'Istituto delibera valutando le singole proposte pervenute in relazione alle condizioni, al numero dei partecipanti, alla disponibilità degli accompagnatori, alla copertura finanziaria.

(vedi Indicazioni **ALLEGATO 4**)

CAPITOLO II

IL - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

ART. 20 AULE, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRA

Ciascuno deve sentirsi responsabile della corretta utilizzazione delle attrezzature e dell'edificio scolastico.

Tale senso di responsabilità dovrà guidare gli alunni a non rovinare gli arredi, a mantenere pulite le aule i corridoi ed i bagni.

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre è disciplinato dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti. Nell'ambito di una sempre maggiore autonomia, l'attività didattica può prevedere momenti di lavoro individuale, a discrezione dell'insegnante, con la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

La palestra è gestita dalla sezione di Scuola Secondaria dell'Istituto Comprensivo. L'uso è garantito a tutte le classi della Scuola Secondaria di Gabicce e Gradara e ad integrazione, alle classi della Primaria di Gabicce e Gradara.

I docenti di Educazione Motoria sono responsabili delle attrezzature sportive a loro affidate durante le ore di lezione.

ART. 21 RESPONSABILITÀ' DEL MATERIALE

Danni provocati volontariamente dagli alunni saranno risarciti dagli stessi.

ART. 22 VIGILANZA SUGLI ALUNNI E NORME VARIE

- Gli alunni sono tenuti a presentarsi alla porta di ingresso secondo l'orario previsto. L'ingresso e l'uscita degli alunni nelle classi deve avvenire con ordine, sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario.
- Gli alunni che per malattia o necessità familiari restino assenti, sono

tenuti a presentare la giustificazione. Se l'assenza per malattia fosse superiore ai cinque giorni, la giustificazione sarà accompagnata da un certificato medico, che l'insegnante conserverà secondo le indicazioni del DPSS. Identica procedura si attua per le assenze di qualche ora. Gli alunni che giungessero in ritardo alle lezioni saranno ammessi in classe con la relativa giustificazione e saranno autorizzati dal docente in orario. Si auspica che, in caso di assenze prolungate prevedibili, i genitori avvisino in anticipo gli insegnanti.

- Gli insegnanti si avvarranno del personale ausiliario (o dei citofoni) per richiedere materiale fuori aula. Gli alunni non devono uscire in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Quando manchi il docente il collaboratore scolastico di turno è tenuto a vigilare sugli alunni.
- Nel periodo della ricreazione, gli alunni consumano la colazione e usufruiscono dei servizi igienici secondo le indicazioni ricevute. Durante l'intervallo gli insegnanti esercitano un attento controllo che è di competenza del docente in servizio. E' consentito alle classi l'uso del cortile solo se sorvegliati dai docenti.
- Al suono del campanello d'uscita, gli alunni vengono accompagnati fino alla porta dal docente dell'ultima ora. Durante tutta la permanenza nella scuola, durante l'entrata e l'uscita dalle lezioni, gli insegnanti eserciteranno un'assidua vigilanza. Gli insegnanti non si allontaneranno dall'aula finché non riceveranno il cambio dal collega che subentra. Il cambio avverrà con la massima celerità e con la collaborazione del personale ausiliario.
- L'accompagnamento degli alunni da e verso la palestra è compito del personale docente con il concorso dei collaboratori scolastici. Analoga disposizione vale per le gare sportive scolastiche. Gli insegnanti o chiunque altro utilizzi le aule speciali, sono tenuti ad accompagnare le scolaresche da e verso le aule di provenienza.

- Gli alunni potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati dai genitori o da persone con delega scritta.
- In caso di sciopero programmato verrà applicato quanto previsto dalle leggi vigenti, avvertendo le famiglie sul diario, o sul quaderno, con congruo anticipo.

ART. 23 FORMAZIONE DELLE CLASSI

Argomento all'o.d.g. del prossimo Collegio docenti

ART. 24 PROVVEDIMENTI

La negligenza nei doveri scolastici, il disturbo arrecato al regolare svolgimento delle lezioni, nonché gli atti di violenza e maleducazione saranno valutati secondo le norme disciplinari vigenti.

Aspetto relazionale: tutti i comportamenti difformi saranno registrati nel registro del Docente.

I comportamenti difformi da quanto previsto saranno sanzionati a seconda della gravità.

Nella Scuola Primaria:

- c) Richiamo verbale
- d) Comunicazione scritta alla famiglia sul quaderno da controfirmare.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado:

- e) Richiamo verbale;
- f) Comunicazione scritta sul diario da controfirmare;
- g) Nota sul registro e sul diario;
- h) Esclusione da tutte quelle attività che per loro conformazione e organizzazione richiedano alti livelli di autonomia e senso di responsabilità dell'alunno (viaggi di istruzione, visite guidate, gare

sportive, altro...);

i) Richiamo da parte del Coordinatore di Plesso;

j) Sospensione da parte del Consiglio di classe.

(vedi regolamento di Disciplina)

ART. 25 ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici previa richiesta scritta al capo d'Istituto da presentare almeno con 5 giorni di anticipo. Le assemblee possono essere di classe o di istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Capo d'Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

ART. 26 CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea d'istituto è invece convocata su richiesta:

a) del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto;

b) della maggioranza del Comitato dei genitori;

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva e/o il Presidente del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

ART. 27 ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale del comparto scuola con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee

sindacali in locali scolastici concordati con il Dirigente Scolastico o in altra sede, senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro-capite per anno scolastico. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro.

ART. 28 PERSONALE AUSILIARIO

I collaboratori scolastici durante le ore di lezione svolgono le mansioni di usciere e sono tenuti a stazionare al piano loro assegnato. Affiancano i Docenti nella sorveglianza degli alunni e nelle attività scolastiche.

ART. 29 CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Il Consiglio di Istituto può concedere in uso i locali scolastici per l'espletamento di concorsi o di corsi di istruzione o di addestramento e, in genere, per iniziative meritevoli di attenzione purché presentino aspetti connessi con i fini istituzionali della scuola o per la loro rilevanza sul piano sociale.

La concessione è subordinata all'osservanza dei seguenti impegni da parte del richiedente:

- a) assicurare il rispetto e la conservazione degli arredi e del materiale scolastico;
- b) riconsegnare i locali nel medesimo stato in cui sono stati concessi in uso;
- c) rispondere di eventuali danni arrecati all'edificio ed all'arredamento;
- d) rispettare le norme di igiene, sicurezza e tutela della privacy

ART. 30 SICUREZZA E PREVENZIONE

Nel rispetto della legge 626/94 è depositato agli atti della scuola il Documento Valutazione Rischi. Nel corso di ogni anno scolastico viene rinnovata l'informazione agli alunni e al personale sui comportamenti da tenere in situazioni

di emergenza.

Vengono effettuate prove del piano di evacuazione degli edifici scolastici.

ART. 31 TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati del personale e degli alunni dell' Istituto sono trattati a norma della legge 196/ come risulta dal DPSS depositato agli atti della scuola.

ART. 33 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Emendamenti, esclusioni e aggiunte ai precedenti articoli saranno approvati a maggioranza semplice dal Consiglio d'Istituto.

Ogni plesso potrà redigere apposito regolamento interno attuativo delle norme del presente documento, la cui copia dovrà comunque essere depositata presso gli uffici della Direzione.

Ultimo aggiornamento 16-11-2007.