

ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 1



Regolamento di Istituto

PARTE GENERALE

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IL 30/06/2015

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 30/06/2015

PARTE GENERALE

- **Premessa.** **Pag. 3**

- **Funzionamento degli Organi Collegiali (artt. 1-12).** **Pag. 4 – 9**

- **Docenti:Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività didattiche (artt.13-18).** **Pag .10 – 14**

- **Personale A.T.A. servizi amministrativi, tecnici, ausiliari (artt. 19-20.)** **Pag. 14-18**

- **Norme organizzative (artt. 21-42).** **Pag. 18-27**

Premessa

L'Istituto Comprensivo Foligno1, accetta integralmente le premesse del D.P.R. del 24 giugno 1998, numero 249 che ha abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925 - numero 653, creando così le basi per una nuova cultura della vita scolastica.

Pertanto si condivide pienamente che la scuola sia:

- ⇒ luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica,
- ⇒ Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, in conformità ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
- ⇒ che in essa ciascuna persona operi, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, per la realizzazione del diritto allo studio, per lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e per il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione italiana e dalla convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, stipulata a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano;

che la Comunità scolastica:

- ⇒ interagisca con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte;
- ⇒ fondi il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni alunni/insegnanti e insegnanti/genitori
- ⇒ contribuisca allo sviluppo della personalità dei bambini e degli adolescenti, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, favorisca l'assunzione di responsabilità e il conseguimento dell'autonomia individuale;
- ⇒ persegua il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva;
- ⇒ fondi la sua vita sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento del Consiglio di Istituto

1.1 convocazione

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg. - rispetto alla data fissata per la seduta. In caso però di urgenza, chiaramente motivata, è possibile derogare da tale limite fino a 48 ore.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo istituito per ciascuna componente.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo della Scuola, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

E' fatta salva la possibilità di inserire all'inizio delle sedute nuovi argomenti all'ordine del giorno aventi carattere contingente e urgente, solo se accettato da tutti i presenti.

1.2 validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

1.3 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

1.4 dichiarazioni di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la

parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

1.5 votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che

disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e

non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate si procederà

infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

1.6 verbale

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g. .

Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il

dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione

da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale

1.7 surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

1.8 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

1.9 Dimissioni

I componenti eletti dall'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo Collegiale.

L'organo collegiale prende atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

Art. 2 Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 Elezione del Presidente e Vice Presidente e Giunta del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

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 la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio elegge con unica votazione *la Giunta esecutiva*. Sono considerati eletti il docente, l'ATA e i 2 genitori che abbiano ottenuto la maggioranza relativa.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSG, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 4 Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art. 5 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria

dell'Istituto, Ufficio OO.CC. e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale

ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge che, comunque, non hanno diritto di parola.

Art. 6 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando

almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di

speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri

rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla

scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

Il consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 8 Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a - in periodi programmati ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi dell'art. del D. Leg.vo 297 del 16/04/94;

b - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;

c - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

E' formato da 4 docenti (+ 2 membri supplenti) eletti all'interno del Collegio docenti unitario.

Art. 9 Assemblee e comitato dei Genitori

Convocazione delle Assemblee dei Genitori

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.:

- a. Le assemblee si svolgono fuori dall' orario delle lezioni.
 - b. 'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola o dell'Istituzione. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
 - c. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
 - d. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.

Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e di interclasse e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

b. Convocazione delle Assemblee d'Istituto

La convocazione delle Assemblee di Istituto è di competenza:

del Presidente del Consiglio di Istituto, su espresso mandato dell'Organismo da lui presieduto;

del Dirigente scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti oppure, in caso di giustificata urgenza, anche per decisione autonoma.

Art. 10 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Le attività degli organi collegiali vengono programmate nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

Art. 11 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

5.1 Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

5.2 Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto Collegiale.

Art. 12 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

5.3 Le elezioni, per gli organi di durata annuale, (Consigli di intersezione, di interclasse e di classe) hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

DOCENTI

INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 13 Norme di servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora sarà presente a Scuola al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.

Art. 14 Vigilanza e sicurezza degli allievi

1. Ogni docente in servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo a Scuola.
2. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando, ed eventualmente segnalando al Dirigente Scolastico le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e/o su apposito modulo gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe
5. Per i casi di uscita anticipata, occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre per la sicurezza degli stessi. I docenti cureranno che le attività svolte all'aperto non siano fonte di incidenti per gli alunni e/o estranei e si adopereranno a proporre attività adeguate.
7. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la terza ora, se non per reali necessità.
8. Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'Ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.
9. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.
10. In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.
11. Gli insegnanti presenti ad una eventuale mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento, anche se non appartenenti alla propria classe.

12. Alla fine delle lezioni ciascun docente controllerà che gli alunni abbiano lasciato in ordine la classe e li accompagnerà all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.
13. Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi momentaneamente e per breve periodo dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc. .. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe interessata ne discuteranno in C. d. C. con i genitori per decidere come proseguire nell'azione sanzionatoria.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici a scuola con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte.

Art. 15 Permessi brevi

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda presentata in Segreteria, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

Art. 16 Oneri dei docenti

Ogni docente al momento della presa di servizio avrà cura di prendere visione del regolamento d'Istituto e di tutti i documenti inerenti il funzionamento della scuola.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'attività si svolge in 1-22+2/25 (rispettivamente scuola media/primaria/scuola dell'infanzia) ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni alla settimana.

Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà più opportuni.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto della cattedra o personale a disposizione della Presidenza e protetti secondo le modalità indicate nel *Documento programmatico sulla sicurezza*, in vigore.

Ogni Docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi nell'Ufficio di Presidenza.

Il Docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.

I Docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie di testi diversi da quelli in adozione, dovranno attenersi alle disposizioni date in proposito dalla Presidenza. Ogni Docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica.

Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati

Ogni Docente, con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe.

Ogni Docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica; ogni docente si impegna a non riportare all'esterno informazioni riguardanti alunni, decisioni o altro che possano nuocere al buon nome della scuola.

Ogni Docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola.

Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli allievi nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni alunni in difficoltà, mentre invece incoraggerà l'utilizzo degli Interventi Didattici Educativi Integrativi allo scopo attivati dall'Istituto.

Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali di valore consistente da parte degli allievi e delle loro famiglie.

E' fatto divieto dell'uso del cellulare durante la lezione.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata su un apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. *In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati e la responsabilità della mancata applicazione ricadrà sui docenti.*

Tutti i docenti si impegnano a conoscere il contenuto del Regolamento interno e ad osservare le disposizioni ivi contenute.

Art. 17 P.O.F.. e deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla esecuzione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Progetto Educativo di Istituto.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL.

L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art.7 comma e) del D.Leg.vo 297 del 16 Aprile 1994.

Le verifiche scritte devono essere congrue agli obiettivi definiti nel P.O.F.; le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congrue alla verifica degli obiettivi.

Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, concordandolo, ove possibile, con l'incaricato all'orario e il Dirigente. L'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto.

Art. 18 Rapporti Scuola - Famiglia

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D. Leg.vo n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fisserà i criteri generali per la compilazione del calendario degli incontri tra insegnanti e genitori, che dovranno comunque prevedere:

a.) Colloqui in orario pomeridiano con cadenza quadrimestrale.

b.) Colloqui in orario mattutino si tengono con cadenza mensile. (sc.sec.I grado)

Entro il mese di Ottobre la Scuola provvederà a stilare il calendario e a distribuirlo in fotocopia a tutti gli alunni, unitamente ad una dichiarazione da far firmare ai genitori per avvenuto ricevimento. (sc.sec.I grado)

Per comunicazioni urgenti la Scuola potrà convocare i genitori tramite lettera raccomandata e ricevuta di ritorno, specificando il giorno, l'ora, la persona con cui conferire e la causa della convocazione.

Le famiglie, in caso di particolare necessità e urgenza, potranno chiedere un colloquio con gli insegnanti tramite diario o mezzi di comunicazione più riservati, ma sempre in forma scritta. Il docente a cui è rivolta la richiesta potrà autonomamente decidere di ricevere i familiari al di fuori del suo orario di servizio. Per riceverli in orario di servizio sarà necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le comunicazioni di servizio (scioperi, assemblee, festività, promozione di attività scolastiche ecc.) saranno trasmesse con adeguato anticipo tramite diario e dovranno essere controfirmate dai genitori per presa visione.

Nel caso che la comunicazione sia urgente e l'alunno non abbia provveduto a farne prendere visione ai genitori, la Scuola potrà contattare direttamente la famiglia tramite telefono o posta elettronica.

L'alunno che abitualmente non provvederà a riportare a scuola le comunicazioni controfirmate entro i termini previsti, di qualunque genere esse siano, potrà incorrere in provvedimenti disciplinari e sarà escluso dalla partecipazione alle attività relative a visite di istruzione da effettuare fuori città o altre attività scolastiche per cui sia necessaria la preventiva autorizzazione dei genitori.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre.

Scuola Statale	DELL'INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO
CON CHI?	Genitori	Genitori	Genitori
QUANDO?	Periodicamente	Periodicamente	Periodicamente
IN CHE MODO?	Al momento delle elezioni dei Consigli di Intersezione e per le assemblee di Intersezione.	Al momento delle elezioni dei Consigli di Interclasse. Prima delle festività natalizie. Alla consegna delle schede del primo quadrimestre. Periodo intermedio: primo e secondo quadrimestre. Dopo lo scrutinio finale (consegna schede di valutazione). Assemblee di Classe aperte a tutti i genitori.	Al momento delle elezioni dei Consigli di Classe. Colloquio in orario mattutino con cadenza mensile. Prima delle festività natalizie. Alla consegna delle schede del primo quadrimestre. Periodo intermedio: primo e secondo quadrimestre. Dopo lo scrutinio finale (consegna schede di valutazione). Assemblee di Classe aperte a tutti i genitori.

I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

PERSONALE A.T.A. SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

Art. 19 Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, ed in particolare sono predisposti:

- orario dei docenti;
- orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.
- organigramma degli Uffici;
- organigramma degli incarichi del personale Docente;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- Albo di Istituto;
- Albo docenti;
- Bachecca sindacale;
- Bachecca dei genitori;

Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto approvata dal Consiglio di Istituto allegata al presente Regolamento.

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e /o estratti da atti d'Ufficio.

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti, genitori e docenti: la fascia è determinata, anno per anno; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni plesso e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato con lettera circolare per garantire il massimo di informazione.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico almeno tre giorni la settimana nelle ore stabilite dalla sua programmazione; previo appuntamento l'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite. Le modalità di accesso al colloquio con l'Ufficio di Presidenza avranno adeguata pubblicità.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dalla delibera che il Consiglio di Istituto adotta in materia con la Carta dei Servizi, nonché ai sensi del DPR n.352 del 27 Giugno 1992 e della C.M. n.163 del 25 Maggio 1993.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A., in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Responsabile Amministrativo ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile, accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore Scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà preferibilmente assegnata per turnazioni o, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, sentito il parere del responsabile Amministrativo, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti.

Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Responsabile Amministrativo e/o dal Dirigente Scolastico.

Una unità lavorativa dovrà essere impegnata nelle operazioni di pertinenza dell'Istituto per la pulizia e la manutenzione ordinaria delle palestre esterne, previ accordi con l'Ente gestore degli impianti sportivi (Comune - Cooperativa).

Ai sensi dell'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006/09c, ostituiscono attività aggiuntive che danno accesso al fondo di Istituto:

attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituto;

prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie; prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibile con supplenti;

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo di cui all'art.26 del CCNI, provvede il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze di apposita Assemblea del personale ATA di contrattazione decentrata e della relativa delibera del Consiglio di Istituto; lo stesso Dirigente Scolastico determina l'impegno orario e predispone al riguardo un preciso piano di attività, in cui siano chiaramente indicati i progetti, le persone designate, il monte ore a ciascuno riconosciuto. L'accesso al fondo viene riconosciuto solamente se l'attività per la quale è stato conferito viene regolarmente svolta (art. 71 D.L.112/08)

Al personale ATA verrà consegnato entro il mese di ottobre il piano annuale delle attività dei docenti per prenderne visione ed elaborare un piano di attività

I criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sono determinate dal Contratto Integrativo Nazionale. (allegato CCNL in attuazione della Legge 146/90)

Art. 20 Compiti inerenti la qualifica di inquadramento di Collaboratore Scolastico

A) compiti generali

- servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico
- pulizia di carattere materiale inerenti l'uso dei locali degli spazi scolastici e degli arredi
- vigilanza sugli alunni
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
- collaborazione con i docenti

B) mansioni:

1. sorveglianza degli alunni nelle aule, negli spazi comuni, nei laboratori in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
2. concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche
3. custodia e sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della scuola
4. pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti
5. compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, piccola manutenzione di beni mobili e immobili-
6. attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica
7. assistenza agli alunni handicap fornendo ausilio materiale nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene della persona
8. partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento in relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo con riguardo anche all'integrazione degli alunni in situazione di h. e alla prevenzione della dispersione scolastica
9. le pulizie generali vanno effettuate dopo l'uscita degli alunni
10. dopo l'intervallo vanno perfettamente puliti i corridoi e i bagni
11. dopo l'ingresso vanno puliti i corridoi e le scale
12. uso di fotocopiatrice per uso didattico

C) orario servizio

L'orario dei collaboratori scolastici è annualmente definito in base alle esigenze di funzionamento della scuola e nel rispetto del contratto di lavoro. E' consentito effettuare saltuari cambiamenti di orario, purché fatti in accordo tra gli interessati, con approvazione del Responsabile amministrativo e purché funzionale con le esigenze di servizio.

D) indicazioni operative e di funzionamento della scuola

Distribuzione compiti del personale riguardo a:

- pulizia di locali
- presenza nei corridoi
- presenza durante la ricreazione

- accompagnamento alunni: palestra – laboratori ...
- verrà definito entro il mese di ottobre un piano annuale delle attività in cui siano previsti i carichi di lavoro pomeridiani connessi con le attività collegiali, i colloqui con i genitori, le assemblee con i genitori ed ogni altra prevedibile iniziativa da svolgersi in orario pomeridiano
- il collaboratore scolastico collabora alla vigilanza degli alunni e delle classi: al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni - al cambio delle ore dei docenti - nei momenti di allontanamento dalla classe del docente per cause di forza maggiore
- controllo sullo stato delle suppellettili e delle attrezzature riguardo a tutti gli elementi che possano implicare un rischio per l'alunno (usura, manomissione, rottura, mal funzionamento ...)
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'opera di sorveglianza al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni. Sono altresì preposti alla vigilanza degli alunni nei momenti temporanei di assenza del docente: lieve ritardo..
- i collaboratori scolastici coadiuvano l'azione di vigilanza dei docenti durante la ricreazione che è un momento della vita scolastica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza in ragione della maggiore fluidità di questo momento
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nello spostamento degli alunni dall'aula agli altri locali della scuola: laboratori, aula video, palestra...)
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni
- entrate anticipate e uscite posticipate: in relazione alle diverse esigenze delle famiglie, la scuola si rende disponibile, nei limiti consentiti a garantire un servizio funzionale, a predisporre la sorveglianza degli alunni nei diversi gradi di scuole che necessitano dell'ingresso anticipato e/o uscita posticipata, non dovuta ai tempi di trasporto.

Si precederà nel seguente modo:

- i genitori che fanno richiesta di entrata anticipata dovranno documentare lo stato di necessità (malattia, orari di lavoro ...)
- il preside autorizzerà l'entrata anticipata o l'uscita posticipata dell'alunno solo per comprovati motivi
- il genitore sottoscrive una dichiarazione attraverso cui solleva da ogni responsabilità l'amministrazione scolastica riguardo alla vigilanza e alla custodia del minore
- il personale ATA è incaricato di vigilare sugli alunni autorizzati nel periodo pre e post scuola
- nelle ore di lezione un collaboratore scolastico deve sempre essere presente nel corridoio

E) servizio

- Il collaboratore è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, non è permesso uscire dalla sede senza autorizzazione del Responsabile amministrativo. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno 1 giorno prima.
- i permessi brevi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello della fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio
- eventuali richieste degli insegnanti non inerenti l'attività scolastica non devono essere accolte
- per le assenze brevi (fino a 30 giorni) il lavoro del personale assente viene svolto, ripartito, dai colleghi in servizio.
- Durante le attività pomeridiane deve essere presente un Collaboratore scolastico con turni stabiliti settimanalmente
- la presenza in servizio è verificata dal registro delle firme

F) fondo dell'istituzione scolastica

Attività specifiche e carichi di lavoro dei collaboratori scolastici: (a tale scopo si precisa che le attività del personale ATA per l'accesso al fondo non sono necessariamente svolte oltre l'orario obbligatorio e sono comprese tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza)

Prestazioni significative in relazione al funzionamento della scuola:

supporto tecnico con particolare riferimento alle attrezzature tecniche e di laboratorio - piccola manutenzione

attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolari situazioni di orario, vigilanza sugli alunni e collaborazione con i docenti in particolare per quanto riguarda l'assistenza agli alunni in situazione di handicap,

attività di supporto all'attività amministrativa

Si stabilisce che il compenso viene erogato in maniera forfettaria per le funzioni di coordinamento e di funzione sulla base delle ore effettivamente prestate per le attività quantificabili e comunque sulla base delle compatibilità di bilancio.

Si precisa inoltre che la determinazione delle ore sarà documentata con appositi moduli e/o verbali.

G) funzioni aggiuntive personale ata

Il capo di istituto assegna le funzioni a tempo determinato secondo i criteri e le procedure enunciati all'art. 47, del CCNI del periodo 2002/2005.

Gli interessati dovranno presentare domanda come da modello. Verranno redatte graduatorie di istituto del contratto integrativo.

NORME ORGANIZZATIVE

Art. 21 Regolamento dell'utilizzo dei laboratori d'informatica

I docenti devono

- Stabilire il calendario di fruizione delle attrezzature all'inizio dell'anno scolastico
- Se non si usa l'aula (o il laboratorio) in giorni che comunque erano stati assegnati, darne comunicazione al referente affinché possano usufruirne altre classi.
- Firmare il registro di presenza.
- Non cancellare software senza autorizzazione del referente e senza che vi sia una regolare licenza d'uso intestata alla scuola.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi senza permesso del referente.
- Stabilire i criteri di archiviazione dei lavori, es: cartella A.S.; cartella di classe; cartella attività; cartella alunno.
- Non cancellare i documenti di altre classi senza chiedere agli insegnanti interessati.
- Comunicare se mancano carta, lucidi, inchiostri al referente.
- Quando si lascia l'aula o il laboratorio controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente ed eventualmente disattivare gli interruttori generali (ATA)
- Rispettare le norme di sicurezza sugli impianti.
- Riconsegnare le chiavi dell'aula o del laboratorio al personale ATA.

Gli alunni devono

- Non cancellare nulla senza l'approvazione dell'insegnante.
- Non introdurre giochi, documenti e dischetti senza l'approvazione dell'insegnante.
- Ricordare di utilizzare i programmi antivirus.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi (sfondi, suoni, risoluzioni del monitor, ecc..).

- Lavorare solo sui documenti e fare attenzione a non modificare i documenti di altre classi e di altri compagni.
- Salvare i lavori nelle proprie cartelle.
- Segnalare malfunzionamenti all'insegnante.
- Non toccare assolutamente cavi elettrici, prese, collegamenti in rete.
- Non mangiare e bere davanti al PC.
- Osservare sempre un comportamento corretto

Art. 22 Uso dei locali, delle attrezzature, delle strutture e dei materiali didattici/strumentali

L'uso in orario scolastico, o come più spesso avviene, in orario extrascolastico, dei locali e delle strutture accessorie, in dotazione alla Scuola, viene regolamentato da criteri generali fissati dal Consiglio di Circolo.

In linea generale, l'uso dei locali scolastici può essere consentito laddove non sia di intralcio alle attività didattiche e non comporti oneri per la pulizia dei locali. L'uso dei locali sarà concesso ad Enti e/o associazioni senza scopo di lucro e che abbiano una finalità coerente con l'azione educativa della scuola. Le condizioni d'uso saranno esplicitate all'atto della concessione.

Il Consiglio di Circolo può delegare il Dirigente Scolastico per quanto riguarda il rilascio del nulla-osta. Il Dirigente, a sua volta, può convocare la Giunta esecutiva per acquisire un parere motivato sul merito. La concessione può avvenire dopo che gli interessati avranno prodotto domanda con esplicita dichiarazione d'impegni connessi al rispetto e al decoro dei locali, salvo in caso contrario il diniego o il ritiro dell'autorizzazione.

L'utilizzo dell'apparecchio telefonico nelle diverse sedi e plessi scolastici è consentito solo per esigenze di servizio e/o per improcrastinabili esigenze personali. Il tutto deve essere tenuto sotto controllo tramite l'uso di un registro appositamente predisposto nel quale registrare le telefonate che si rendono necessarie. La vigilanza sul corretto uso dell'apparecchio telefonico viene affidata alla Segretaria della scuola e ai responsabili di plesso che si avvarranno del contributo dei collaboratori scolastici. Disfunzioni, uso improprio dell'apparecchio telefonico ed eccessivi consumi, devono essere tempestivamente portati all'attenzione della presidenza della scuola.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito per esigenze amministrative dell'ufficio di presidenza e segreteria e per la preparazione di materiale ad uso didattico. Poiché la gestione dei fotocopiatori comporta costi rilevanti, comprese le spese di manutenzione, è necessario contenerne per quanto possibile l'uso in relazione alle esigenze del bilancio della scuola. In via prioritaria l'uso deve essere consentito per il disbrigo delle procedure amministrative quando non si può ricorrere a soluzioni alternative (computer, ecc.). Per quanto riguarda l'uso a fini didattici da parte del personale insegnante si ricorre ad un uso normato - e possibilmente programmato - del fotocopiatore.

I collaboratori scolastici sono incaricati di procedere all'uso materiale delle macchine fotocopiatrici in quanto direttamente ne conoscono il funzionamento. Per un buon utilizzo delle macchine signaleranno alla segreteria ogni disfunzione e inconveniente che dovesse presentarsi. I collaboratori scolastici, inoltre, cureranno la tenuta di un registro che viene istituito per un controllo, al fine di prevenire l'uso eccessivo e scorretto delle macchine fotocopiatrici. Periodicamente l'ufficio di segreteria procederà al controllo del registro e segnalerà ogni inconveniente che dovesse richiedere correzioni e messe a punto nell'uso dei fotocopiatori.

L'uso della biblioteca, degli audiovisivi, dei laboratori multimediali e di qualsiasi altra attrezzatura didattica è sotto il controllo del personale docente ed ausiliario che a tal fine

dovrà annotare su appositi registri le generalità della persona interessata, la data del prestito o concessione in uso e quella della riconsegna
Attrezzature di tipo audiovisivo o altro non potranno essere lasciati in uso per qualsiasi motivo agli alunni, ma riconsegnati al personale ausiliario appena terminata l'attività.
Per quanto riguarda i libri, la restituzione in ogni caso non potrà protrarsi oltre il 31 maggio.

Art. 23 Uso degli apparecchi telefonici scolastici

L'uso del telefono della scuola da parte degli alunni è consentito soltanto se autorizzato dal docente in servizio, per motivi di salute e per cause di effettiva necessità ed urgenza. Gli alunni che si recano in segreteria per effettuare telefonate dal telefono della scuola dovranno essere accompagnati dai collaboratori scolastici.

Art. 24 Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività culturali e sportive parascolastiche ed extrascolastiche provenienti dai vari Enti e Associazioni, purché finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica e in sintonia con quanto programmato nel P.O.F.

Si delibera in via permanente l'approvazione di eventuali adesioni dell'Istituzione scolastica a tutte le iniziative patrocinate dal M.I.U.R. o dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14 Ottobre 1992 e successive integrazioni.

La competenza in merito alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione è comunque del Consiglio di Intersezione e di Classe, che ne delibera la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione generale.

Gli insegnanti dovranno segnalare al Consiglio di Istituto tutti i casi in cui si verifichi la necessità di chiedere per gli alunni particolari servizi assistenziali (sia di ordine igienico-sanitario che economico), in tali casi il Consiglio interverrà presso gli organi competenti, sia pubblici che privati.

Art. 25 Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione

I Consigli di Classe/interclasse si atterranno alla seguente procedura:

1. nel corso della prima/seconda seduta di ciascun anno scolastico, saranno deliberati per la successiva proposta alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto:

- a. le mete;
- b. la finalità didattica;
- e. le finalità educative e formative;
- d. l'articolazione in uno o più viaggi, fino al massimo di sei giorni non festivi;
- e. gli accompagnatori e loro eventuali sostituti;
- f. il periodo o le date di svolgimento;
- g. le attività per gli allievi che non potessero partecipare;
- h. il budget massimo con cui impegnare le famiglie;

2. la delibera ha carattere vincolante per quanto attiene la designazione di docenti e mete;

3. in nessun caso i singoli docenti o gli allievi dovranno svolgere attività di carattere tecnico amministrativa in relazione ai viaggi deliberati;

4. Le comunicazioni relative a visite di istruzione da effettuare fuori città o relative ad attività scolastiche che comportino oneri di spesa (partecipazioni a concerti, a proiezioni di film, a spettacoli teatrali ecc.) dovranno essere trasmesse alle famiglie tramite un apposito stampato contenente, oltre a tutte le informazioni necessarie, anche una dichiarazione di assenso o dissenso da sottoscrivere da parte di uno dei genitori. Il referente per le uscite curerà di volta in volta che lo stampato venga distribuito agli alunni, che provvederanno a restituirlo nei tempi stabiliti e debitamente firmato, anche nel caso che la famiglia non autorizzi il figlio a partecipare.

Qualora le adesioni risultino inferiori all'75% complessivo degli alunni di ciascuna delle classi partecipanti, l'attività in questione non potrà essere svolta. Il ritiro delle quote di partecipazione, pertanto, avverrà soltanto dopo aver accertato il raggiungimento del suddetto quorum e, in ogni caso, le somme rimosse saranno prontamente restituite.

Nel caso che un alunno, dopo aver dato la propria adesione, non possa più partecipare all'iniziativa, il rimborso della quota versata potrà interessare soltanto le voci di spesa che non saranno effettivamente sostenute.

Art. 26 Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I criteri che i Consigli di Classe dovranno seguire nella designazione dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione realizzati in Italia ed all'estero, sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- per i viaggi all'estero almeno un accompagnatore docente di lingua straniera;
- per i viaggi all'estero, avvicendamento degli accompagnatori nel corso di anni scolastici successivi o espressa deroga rilasciata dal Consiglio di Istituto;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;
- docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
- avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 comma 4 della C.M. 291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi;
- designazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi docente disponibile quando occorra comunque garantire l'effettuazione del viaggio di istruzione;

Art. 27 Altre disposizioni per i viaggi di istruzione

1- Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- per le classi che svolgano il viaggio da sole: n. 2 accompagnatori;
- per le classi che svolgano il viaggio in gruppo: n. 1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15; (con lista di nominativi degli alunni assegnati ai singoli docenti)

2 - Il Dirigente scolastico è delegato dal consiglio ad autorizzare le uscite che si svolgono in orario scolastico con trasporti scolastici o mezzi pubblici.

Art. 28 Contatti con l'extra scuola, stampati, pubblicità e propaganda

E' vietato l'ingresso nelle scuole in orario scolastico a persone estranee che intendano intrattenere rapporti commerciali con gli alunni e gli insegnanti (venditori di libri, assicuratori, ecc.).

Non è oggetto del presente divieto la partecipazione alla vita della scuola, programmata dai docenti per scopi didattici, di genitori e altre persone esperte che contribuiscano con

la loro consulenza non sistematica allo svolgimento di particolari attività educativo-didattiche o di altre persone su autorizzazione del Dirigente scolastico e su motivata richiesta.

I genitori, all'inizio della giornata scolastica non possono accompagnare oltre il portone della scuola i propri figli se non per comprovati motivi.

E' consentita l'affissione nei locali, all'ingresso degli edifici scolastici, di locandine pubblicitarie volte a informare le famiglie degli alunni dell'esistenza nell'ambito del Comune, o in comuni limitrofi, di iniziative sportive, culturali, ricreative, legate alla gestione del tempo libero gestite da Enti pubblici e Associazioni culturali senza scopo di lucro.

E' vietata la diffusione dei volantini e stampati di propaganda a carattere lucrativo e speculativo all'interno dei locali scolastici. E' permessa solamente la diffusione di quelli a scopo di mera beneficenza.

La disposizione di cui al comma precedente non è applicata al materiale affisso nella bacheca (anche elettronica) concessa alla R.S.U. di Istituto, i cui rappresentanti pertanto assumono la completa responsabilità di quanto ivi pubblicato e affisso.

Art. 29 Assicurazione alunni / personale scolastico

All' inizio di ogni anno scolastico verrà stipulata una polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile e rischio in itinere degli alunni iscritti alle scuole materne, elementari e medie dell'istituto.

Il premio assicurativo sarà versato dalle famiglie alla scuola. Possono partecipare alla copertura assicurativa anche il personale dipendente della scuola.

Art. 30 Contributo volontario

Ogni anno, questa istituzione scolastica può chiedere alle famiglie un contributo volontario a supporto dell'offerta formativa della scuola. Si tratta di una "Erogazione liberale" volontaria che, proprio in quanto rivolta *"a favore di Istituti scolastici di ogni ordine e grado finalizzati alla innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa"* (legge 4 aprile 2007 n. 40) può essere detratta nella dichiarazione dei redditi conservando il tagliando di versamento.

La cifra, in genere comprensiva della quota per l'assicurazione per gli alunni, sarà determinata annualmente dal Consiglio di Istituto.

La somma ricavata dal versamento del contributo volontario sarà impegnata in spese di investimento, in modo prioritario per l'innovazione tecnologica e l'ampliamento dell'offerta formativa, in accordo con i docenti che ben conoscono le esigenze della didattica e in condivisione con i componenti del Consiglio di Istituto. Nello spirito di massima trasparenza, sia il ricavato che le modalità di utilizzo verranno rendicontate al Consiglio di Istituto e rese note nell'area dedicata del sito web dell'Istituto stesso.

Art. 31 Raccolta di denaro nella scuola

I docenti possono effettuare raccolte di somme di denaro nella scuola, solo se espressamente previste da apposite circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti. In ogni caso la raccolta di denaro non dovrà essere affidata agli alunni.

Il Consiglio di Istituto può decidere la raccolta di somme di denaro finalizzate ad iniziative specifiche o a scopo umanitario. Il versamento delle somme da parte dei singoli rimane, comunque, sempre libero e volontario.

Le raccolte di contributi possono avvenire anche per iniziativa delle famiglie degli iscritti, che li gestiscono con responsabilità in forma autonoma.

Art. 32 Ingresso di persone estranee

Per motivi di sicurezza, non sono ammesse persone estranee all'interno dei locali scolastici. I genitori si limiteranno ad accompagnare i propri figli fino al portone di ingresso e a riprenderli al cancello.

Eccezioni alla regola possono essere consentite ai genitori di alunni/e portatori/portatrici di handicap che iniziano a frequentare la scuola,, e in ogni caso particolare in cui è necessario conferire con l'insegnante, ma sempre dopo aver concordato con il personale ausiliario in servizio.

Art.33 - Intervento di esperti nella scuola

È possibile prevedere la presenza di esperti nella scuola, se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità.

L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse per la classe. L'esperto dovrà, quindi, essere sempre coadiuvato da almeno un docente.

L'autorizzazione formale spetta al Capo di Istituto, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

Art. 34 Affissioni all'interno della scuola

1) Si concede l'affissione nell'atrio dell'edificio scolastico a tutti i manifesti relativi ad attività inerenti la scuola e da tutte le informazioni ed iniziative di promozione sociale e culturale previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2) Si concede la distribuzione di volantini, inviti o lettere, mirate a raggiungere un preciso risultato all'interno della Scuola, purché si tratti di materiali provenienti dall'amministrazione scolastica, dall' Ente locale, da associazioni del territorio che abbiano un fine sociale e culturale riconosciuto in quanto associazioni regolarmente e ufficialmente costituite. In ogni caso la decisione dovrà essere sottoposta al Preside (o a chi al momento ne fa le veci) il quale, per iniziative che comportino un onere anche solo a carico delle famiglie degli alunni, può a sua discrezione rinviare la decisione per sottoporre la questione al Consiglio d'Istituto.

3) Non si distribuisce materiale pubblicitario di alcuna Ditta privata e non si forniscono a nessuno gli indirizzi privati degli alunni e del personale scolastico.

Art. 35 Norme di sicurezza

1. In ogni plesso scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito "albo della sicurezza" contenente tutto quanto previsto dalla L. 626/94 e T.U. n. 81/08.

2. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.

3. Il posizionamento dei zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
4. Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
5. Nella movimentazione manuale dei carichi il personale femminile può movimentare ciascuno massimo 20 Kg. Se il carico è maggiore è obbligatorio chiedere ausilio di altro personale.
6. Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.
7. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
8. La popolazione scolastica sarà informata sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze per le quali verranno previste delle esercitazioni pratiche.

Art. 36 Infortuni, patologie, somministrazione di farmaci

I genitori degli alunni che abbiano subito incidenti/infortuni anche lievi durante l'orario scolastico, nel tragitto casa-scuola e soprattutto durante le lezioni di Educazione Fisica e le attività del gruppo sportivo dovranno:

- a) consegnare immediatamente alla segreteria della Scuola il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso;
- b) recarsi a scuola nella stessa mattinata al più tardi il mattino successivo a quello dell'incidente per firmare la denuncia dell'assicurazione nella consapevolezza che la mancata o tardiva consegna del certificato alla segreteria rende impossibile avviare le pratiche assicurative relative all'incidente con ritardi negli indennizzi e possibili controversie legali.

Il personale docente e/o ausiliario responsabile della vigilanza sull'alunno che abbia assistito ai fatti o possa fornire informazioni dovrà redigere una relazione sull'accaduto e consegnarla alla segreteria prima possibile e comunque entro 24 ore dall'accaduto.

In occasione di infortuni particolarmente gravi occorsi agli alunni, il docente in servizio nella classe, o il personale collaboratore scolastico cui compete la vigilanza sui corridoi e sulle pertinenze e/o incaricato del pronto soccorso dove si trova l'alunno infortunato provvederanno immediatamente a:

Contattare, nei casi più gravi, il servizio di assistenza pubblica -118 - attraverso la segreteria o con telefoni cellulari eventualmente a disposizione e rispondere alle domande che il servizio di emergenza rivolgerà.

Attenersi alle Norme di comportamento in caso di infortunio o malore allegate al Documento di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro, redatto ai sensi della L.626/94 e 242/96.

Segnalare immediatamente il fatto al Dirigente scolastico o al Collaboratore del Dirigente o al Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi il fatto che ne daranno immediata comunicazione ai familiari.

I genitori dovranno comunicare, in forma scritta, le patologie croniche da cui siano affetti gli alunni e per la cui gestione siano necessarie particolari cautele negli interventi. Dovranno, inoltre, comunicare un recapito telefonico cui fare riferimento per le comunicazioni relative a situazioni di emergenza.

La scuola non potrà essere ritenuta responsabile della inadeguata gestione di malesseri e emergenze dovuti a:

- patologie croniche degli alunni di cui non siano stati preventivamente informati, in forma scritta, il Dirigente scolastico e l'Ufficio di segreteria;
- errata comunicazione dei numeri telefonici dei genitori e/o dei familiari.

somministrazione di medicinali

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori potranno entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco, previo accordo con l'insegnante.

Nel caso di farmaci per la cura di specifiche patologie o farmaci salvavita, il farmaco può essere somministrato dal personale scolastico, previa esplicita disponibilità, con le seguenti modalità specificate nel Protocollo di intesa tra Regione Umbria e Uff. Scolastico Regionale per l'Umbria del 2010:

- richiesta scritta da parte di un genitore al Dirigente scolastico, nel quale sia specificata la patologia e indicati i recapiti telefonici dei familiari
- certificato medico con indicazione delle dosi del farmaco e degli orari e modalità di assunzione
- attivazione di un corso di informazione/formazione al personale resosi disponibile da parte del settore ASL deputato
- consegna del farmaco non in scadenza da parte della famiglia
- disponibilità del personale scolastico formato ad intervenire in caso di reale necessità, secondo le informazioni ricevute

In caso di auto somministrazione di farmaci da parte degli alunni debitamente addestrati, la famiglia farà richiesta alla scuola accompagnando la stessa da un certificato medico che specifichi il nome del farmaco, le dosi, modalità e tempi di assunzione.

Art. 37

Anticipi nella scuola dell'infanzia

Secondo la normativa che regola le iscrizioni nei vari ordini di scuola, possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre 2015 il terzo anno di età.

Possono, altresì, essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre 2015 e comunque non oltre il termine del 30 aprile 2016.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n 89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Secondo la delibera del collegio dei docenti del 29 gennaio 2015 i bambini in anticipo di età possono essere inseriti secondo le seguenti modalità/condizioni:

- Non presenza di liste di attesa
- Frequenza consentita al compimento dei tre anni e in presenza di autonomia del mangiare e nel controllo dei bisogni fisiologici

I bambini in anticipo saranno inseriti nelle sezioni in presenza delle seguenti condizioni:

- Sezione con presenza di alunni inferiori a 28
- 1 alunno anticipatario, visto l'impegno del suo inserimento, viene considerato come "doppia iscrizione"

-inserimento graduale nel tempo - scuola , con solo in orario antimeridiano 8.00 - 12.00

Art. 38 Liste di attesa

In considerazione del fatto che il servizio della scuola dell'infanzia è un servizio di utilità sociale, ma è anche luogo per un percorso educativo e formativo che accompagna significativamente la crescita del bambino anche in vista del suo ingresso nella scuola primaria, la frequenza della scuola dell'infanzia sarà garantita in modo particolare agli alunni di cinque e quattro anni. Perciò, in presenza di un numero di iscrizioni maggiore rispetto a quello consentito nelle singole sezioni della scuola dell'infanzia, verrà costituita una lista di attesa nella quale confluiranno:

- a) Gli alunni in anticipo
- b) Alunni di tre anni, in considerazione della data di nascita
- c) Alunni pervenuti successivamente alla data indicata come scadenza per le iscrizioni.

Nello stilare l'elenco dei bambini dei tre anni, si terrà conto dei seguenti ulteriori criteri di attribuzione di punteggio per la stesura delle graduatorie:

- Residenza nel comune di appartenenza
- Frequenza di fratelli già frequentanti (punti 15)
- Presenza di iscritto in situazione di handicap (15)
- Presenza di H o di svantaggio in famiglia (10)
- Occupazione in attività lavorative di entrambi i genitori (10)
- A parità di punteggio verrà considerata la data di nascita dell'iscritto, dal più grande al più piccolo

La lista di attesa verrà stilata in ordine decrescente di età.

Art. 39 Frequenza nella scuola dell'infanzia

Pur non costituendo la frequenza di questo ordine di scuola un obbligo per i bambini dai tre ai cinque anni, in presenza di liste di attesa, soprattutto se comprensive di bambini di 5/4 anni, la mancata frequenza di un alunno iscritto, non giustificata da motivi oggettivamente validi e che si protrae per oltre un mese, è causa di decadenza dall'iscrizione.

Dopo tale periodo, il Dirigente scolastico comunicherà alla famiglia la decadenza dall'iscrizione e autorizzerà la frequenza degli alunni presenti nella lista di attesa, in ordine decrescente di età.

Art. 40 Feste all'interno della Scuola

La scuola permetterà di vivere momenti ricreativi durante l'orario scolastico in alcune ricorrenze dell'anno o in alcune occasioni come i compleanni. Le modalità di svolgimento verranno concordate tra i docenti, tenendo conto prioritariamente, anche in questi eventi, dell'aspetto educativo della festa e dello stare insieme.

In particolare, durante le feste di compleanno è consentita la consumazione solo di prodotti confezionati che non contengano panne, creme o altre farciture facilmente deperibili; sono da evitare anche bevande gasate.

In occasione del Carnevale, per evitare differenti opportunità tra gli alunni, non è consentito venire mascherati da casa. Si ritiene opportuno che i docenti coinvolgano gli alunni a costruire i propri costumi ed animare il tempo dedicato alla festa.

In ogni caso, ai momenti di festa deve seguire la sistemazione dell'ambiente a cura degli stessi alunni, sotto la vigilanza dei docenti.

Art.41 Rapporti con la Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Art. 42 - Disposizioni finali

1. Tutti sono vincolati al rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
2. Il regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto o, in mancanza di questo, dal Commissario straordinario.
3. Il regolamento può essere modificato dai soggetti richiamati dal precedente comma 2.
4. Al di fuori della procedura del comma 3, chiunque ravvisi incongruenze, omissioni, inesattezze ecc. nel presente regolamento può proporre la modifica, ai sensi del richiamato comma 3, inoltrando istanza motivata al Dirigente scolastico, il quale sottopone le proposte di modifica nella prima seduta utile del Consiglio d'Istituto o intervento del Commissario straordinario.