

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



INDICE:

TITOLO I - CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 1
TITOLO II - COLLEGIO DOCENTI	pag. 5
TITOLO III - COMITATO DI VALUTAZIONE	pag. 8
TITOLO IV - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE	pag. 8
TITOLO V - LE COMPONENTI SCOLASTICHE	pag. 8
TITOLO VI - ASSEMBLEE	pag. 12
TITOLO VII - MENSA	pag. 13
TITOLO VIII - SUSSIDI E LABORATORI	pag. 13
TITOLO IX - SICUREZZA	pag. 15
TITOLO X - COMUNICAZIONI	pag. 15
TITOLO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO	pag. 16
TITOLO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	pag. 16
Allegato n°1 - Criteri per la determinazione degli ammessi alla frequenza scuola dell'infanzia	
Allegato n°2 - Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime	
Allegato n°3 - Criteri per l' assegnazione dei docenti alle classi	
Allegato n°4 - Regolamento di disciplina d'Istituto	
Allegato n°5 - Regolamento rete informatica d'Istituto ed uso di Internet	
Allegato n°6 - Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione	
Allegato n°7 - Regolamento della gestione degli infortuni alunni	
Allegato n°8 - Regolamento Concessione d'uso locali scolastici	



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

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

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

EMANA

il seguente regolamento:

TITOLO I - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

L'impossibilità di un consigliere a partecipare ad una seduta regolarmente convocata deve essere notificata per iscritto o telefonicamente al Presidente o al dirigente scolastico che ne informeranno il Consiglio all'apertura dei lavori.

Art. 2 Validità sedute

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. Onde procedere alle sedute in modo sollecito e costruttivo si ritiene necessario che tutti gli atti preparatori siano tempestivamente e accuratamente istruiti da chi di spettanza e resi disponibili da chi voglia prendere visione presso la Presidenza fin dal giorno successivo all'invio dell'O.d..G.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Le cosiddette "varie ed eventuali" dichiarate ad inizio seduta possono riguardare solo argomenti per i quali non è necessaria né discussione né votazione. Il Presidente regola la discussione dando parola a tutti i consiglieri che la chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste,



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

l'intervento non può durare più di cinque minuti a Consigliere per argomento trattato. Qualora si giunga ad una valutazione su un argomento all'O.d.G. l'argomento si intende concluso con la votazione e non si potrà riaprire la discussione su quanto è stato deliberato. Solamente nel caso in cui, in una seduta successiva, da parte di uno o più membri del Consiglio vengano forniti al riguardo elementi tali da invalidare o modificare la precedente delibera, il Presidente potrà proporre il riesame della questione.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5 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.

Art. 6 Dichiarazione 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 mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

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

La votazione è segreta soltanto quando riguarda determinate o determinabili persone e il voto si effettua tramite scheda.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non raggiungono il numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto 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. 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 votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Verbale

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 facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo che rimane in carica l'organo collegiale se trattasi di Consiglio di Istituto o per la durata dello stesso anno scolastico se trattasi del Collegio Docenti.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se redatti in formato digitale, ne dovrà essere prodotta una copia cartacea da incollare sulle pagine del registro oppure rilegate a formare un registro. Ciascuna pagina dovrà essere timbrata e vidimata dal segretario o dal Presidente in ogni pagina.

Copia del processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 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. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 11 Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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. 12 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 13 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, nei limiti del possibile, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica 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 dell'Istituzione Scolastica. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

15. La pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, delle deliberazioni adottate dal Consiglio e sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Qualora a causa del breve intervallo tra due sedute non sia stato redatto il verbale, questo verrà letto e approvato la volta successiva.

17. I verbali sono depositati nell'ufficio di presidenza dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri .

4. La Giunta propone e predispone per il Consiglio dell'Istituzione Scolastica gli argomenti da portare in delibera.

TITOLO II - COLLEGIO DOCENTI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Collegio dei Docenti è esercitata dal Dirigente Scolastico o su richiesta da un terzo dei componenti il Collegio stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Dirigente Scolastico, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

L'impossibilità di un docente a partecipare ad una seduta regolarmente convocata deve essere notificata per iscritto al dirigente scolastico, anche tramite la segreteria, e ne verrà data informazione al Collegio all'apertura dei lavori.

Art. 2 Validità sedute

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.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Dirigente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Dirigente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Le cosiddette "varie ed eventuali" dichiarate ad inizio seduta possono riguardare solo argomenti per i quali non è necessaria né discussione né votazione.

Il Dirigente regola la discussione dando parola a tutti i docenti che la chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste, l'intervento non può durare più di cinque minuti a docente per argomento trattato. Qualora si giunga ad una valutazione su un argomento all'O.d.G. l'argomento si intende concluso con la votazione e non si potrà riaprire la discussione su quanto è stato deliberato. Solamente nel caso in cui, in una seduta successiva, da parte di uno o più membri del Consiglio vengano forniti al riguardo elementi tali da invalidare o modificare la precedente delibera, il Dirigente potrà proporre il riesame della questione.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

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

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Dirigente 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 mozioni d'ordine.

Art. 7 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.

La votazione è segreta soltanto quando riguarda determinate o determinabili persone e il voto si effettua tramite scheda.

La votazione non può validamente avere luogo se i docenti non raggiungono il numero legale.

I docenti che dichiarano di astenersi dal voto 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. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Dirigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

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 votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Verbale

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 facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente per la durata dello stesso anno scolastico se trattasi del Collegio Docenti.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se redatti in formato digitale, ne dovrà essere prodotta una copia cartacea da incollare sulle pagine del registro oppure rilegare a formare un registro. Ciascuna pagina dovrà essere timbrata e vidimata dal segretario o dal Presidente in ogni pagina.

Copia del processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti 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.

2. 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 Collegio dei Docenti, 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 Collegio dei Docenti 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.

TITOLO III – COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 1 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - in periodi programmati, ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo n. 297/94,
 - per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio,
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

TITOLO IV – CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Art. 1 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO V - LE COMPONENTI SCOLASTICHE

Art. 1 docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare l'eventuale rientro di quelli assenti nei giorni precedenti, segnando sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è stata superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico che, tramite la segreteria didattica, provvederà ad avvisare tramite comunicazione telefonica o scritta la famiglia.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. In caso di ritardi ripetuti da parte di un alunno, i docenti della classe devono segnalarlo al dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.
5. Se l'alunno esce anticipatamente accompagnato da un genitore o da una persona da lui delegata, il docente, dopo aver ricevuto l'autorizzazione, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuto a prelevarlo.
6. I docenti della scuola secondaria di I grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega al fine di garantire la vigilanza sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano eventualmente usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza dando le informazioni sui comportamenti da tenere in caso di esodo dal piano di evacuazione. Ne lasciano traccia sul registro all'inizio dell'anno scolastico.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli 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, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. I docenti e gli ATA, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi ove previsto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti provvederanno alla distribuzione e/o alla notifica agli alunni delle circolari, degli avvisi, delle comunicazioni e del materiale informativo e/o pubblicitario autorizzato dal dirigente.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Art. 2 Personale A.T.A amministrativo

1. L'assistente amministrativo deve indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. In caso di risposta a chiamata telefonica deve sempre rispondere con modi cortesi, dichiarare il proprio nome, far dichiarare l'interlocutore e chiedere il motivo della telefonata.
2. L'assistente amministrativo deve aver cura dei rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Gli assistenti amm.vi e il Direttore SGA non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la marcatura del cartellino.

Art. 3 Personale A.T.A collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la marcatura del cartellino.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti non sorvegliata;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche sul territorio;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e prodotti forniti dall'Istituto dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi fino ai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal genitore e dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola con il genitore.
 - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni oggetto sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e inseriti i sistemi di allarme
 - gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici.
4. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
6. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
7. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i cellulari personali durante l'orario di servizio.

Art. 4 - Alunni



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

1. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento, studiare ed assumere un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.
2. Gli alunni devono ricercare rapporti positivi con gli altri e rispettare gli insegnanti, i compagni e tutti gli operatori scolastici.
3. Gli alunni devono seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici nel momento in cui sostituiscono il docente nella sorveglianza.
4. Gli alunni entrano al suono della campanella in modo ordinato senza affollarsi davanti all'ingresso.
5. Gli alunni devono tenere nello zaino il libretto delle giustificazioni e/o il quaderno delle comunicazioni che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Gli alunni nel frequentare la scuola devono adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni.
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati a farlo e/o sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
8. Gli alunni devono rispettare le regole della sicurezza e i locali scolastici, evitando di sporcare, danneggiare o lesionare oggetti, attrezzature, arredi e pareti.
9. Gli alunni devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto e rispettare le norme di igiene e pulizia.
10. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
11. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
12. E' vietato l'uso del cellulare all'interno della scuola.
13. Gli studenti devono essere informati sui percorsi didattici individuali e di classe.
14. Gli alunni devono essere informati sui criteri di valutazione e ricevere indicazioni per migliorarsi.

Art. 5 Genitori

1. I genitori devono conoscere e rispettare le disposizioni organizzative e il regolamento dell'istituto.
2. I genitori sono invitati a mettere in atto con i figli quei comportamenti educativi che, anche in accordo con i docenti, si ritengono più opportuni per consentire l'alleanza educativa necessaria alle comuni finalità, sempre nel rispetto del pluralismo culturale e aperto al confronto di idee ed opinioni.
3. I genitori possono incontrare gli insegnanti durante i ricevimenti programmati secondo il piano annuale d'istituto e ogni volta ne facciano esplicita richiesta.
4. I genitori devono partecipare agli incontri (assemblee, ricevimenti e colloqui individuali) convocati dalla Scuola, allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le Famiglie e la Scuola.
5. I genitori non possono entrare nei locali durante gli orari di lezione o sostare nelle pertinenze della scuola se non per accedere all'albo o durante i ricevimenti. Non è consentito portare materiale didattico o merende dimenticate.
6. Durante lo svolgimento delle lezioni o la consumazione del pasto i familiari degli alunni non possono accedere alle aule, ai laboratori, alla mensa.
7. La presenza dei genitori degli alunni nuovi iscritti alle classi/sezioni iniziali deve essere controllata e non protrarsi temporalmente oltre i pochi minuti nelle prime settimane di frequenza.
8. I genitori degli alunni sono autorizzati ad accedere ai plessi per consultare l'Albo, prender parte a riunioni, incontri, assemblee o colloqui con i docenti, partecipare a eventi e/o iniziative promosse dalla Scuola, utilizzare la Segreteria.

TITOLO VI - ASSEMBLEE



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

Art. 1 Assemblea dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.
5. Il dirigente scolastico, sentito il parere della giunta esecutiva, autorizza o nega (motivandolo) lo svolgimento dell'Assemblea.
6. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. Della convocazione dell'Assemblea verrà data comunicazione scritta alle famiglie interessate tramite gli alunni
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe di plesso o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe, del plessodell'istituto.
9. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 2 Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea può essere richiesta per scritto al Dirigente Scolastico
 - dagli insegnanti;
 - dai/dal rappresentante di classe/sezione
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. di classe è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno cinque giorni. I rappresentanti di classe o i docenti provvedono a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, la cui copia viene inviata al Dirigente Scolastico.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 3 Assemblea di plesso/scuola

1. L'Assemblea di plesso o scuola può essere richiesta al Dirigente Scolastico
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso o scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso o scuola.
2. L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno cinque giorni. I rappresentanti di classe o i docenti provvedono a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea dei rappresentanti del plesso come presidente.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso o scuola e il Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 4 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto può essere richiesta per scritto al Dirigente Scolastico
 - da 300 genitori;
 - da un quinto dei genitori rappresentanti di Classe e Sezione dell'Istituto;
2. L'Assemblea di Istituto può essere indetta dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio d'Istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

3. L'Assemblea è convocata con preavviso di almeno sette giorni e l'avviso di convocazione contenenti l'ordine del giorno. viene diramato tramite gli insegnanti.
4. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente copia del quale viene consegnata al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti dell'Istituto e il Presidente del Consiglio di Istituto..

TITOLO VII - MENSA

Art. 1 Norme sul servizio mensa

- 1 Il "tempo mensa" è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa per gli alunni. Pertanto l'eventuale richiesta di esonero, permanente o temporaneo, deve essere motivata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- 2 Non è consentito agli alunni portare cibi o bevande da casa da consumare durante il "tempo mensa".
- 3 Gli alunni che hanno necessità di seguire un regime alimentare particolare o diete specifiche devono presentare richiesta motivata presso l'Ufficio Scuola del Comune.
- 4 L'assenza pomeridiana deve essere giustificata come prescritto per le altre assenze giornaliere.

TITOLO VIII - SUSSIDI E LABORATORI

Art. 1 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, gestire gli eventuali registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e degli strumenti da utilizzare. Laddove dovesse rilevare malfunzionamenti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio e/o al fiduciario di plesso.

Art. 2 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato della segreteria o il fiduciario di plesso provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti. Dovrà essere registrata la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 3 Biblioteca e Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Collegio dei Docenti affida ad un responsabile la Mediateca nel plesso di Scuola secondaria "Sestini" e nel plesso di scuola primaria "Rodari e ai fiduciari negli altri plessi il compito di



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

sovrintendere al funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

5. E' compito degli Organi Collegiali della Scuola promuovere l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 4 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari e del Centro Sportivi Studentesco.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica da utilizzare esclusivamente per la palestra.

Art. 5 Uso delle fotocopiatrici

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza, è riservato al personale incaricato.

2 L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti stabiliti da un'apposita circolare interna all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con l'anticipo indicato nella circolare di cui sopra il materiale da riprodurre.

46. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

TITOLO IX - SICUREZZA

L'attività ordinaria che si svolge nella scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari per la sicurezza e la salute degli operatori e degli allievi.

Condizione essenziale, però, per mantenere un buon livello di sicurezza è l'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta, anche in riferimento ad eventuali limitazioni d'uso di una parte dell'edificio.

A ciò sono invitati tutti gli utenti del servizio scolastico e vigilerà il personale docente e non docente.

E' fatto obbligo a tutti di rispettare il divieto di fumo, segnalato da appositi cartelli.

TITOLO X - COMUNICAZIONI

Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Il Dirigente Scolastico autorizzerà la circolazione di materiale informativo e/o pubblicitario garantendo

- la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche....).
- la possibilità di informazione agli alunni e alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
- la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

- la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che perseguano fini condivisi dall'Istituzione Scolastica e/o che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.

2. I docenti devono distribuire secondo le disposizioni ricevute il materiale autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 2 Comunicazioni docenti - genitori

1. Il Piano annuale delle attività prevede l'organizzazione di due ricevimenti generali pomeridiani dei genitori degli alunni da parte di ciascun docente della scuola primaria e secondaria di I grado, di norma nei mesi di Dicembre e Aprile, della scuola dell'infanzia di norma nei mesi di gennaio e giugno.
2. Il ricevimento generale dei genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria dovrà essere preferibilmente scansionato tramite appuntamento. Gli insegnanti sono comunque invitati a rispettare un tempo di ricevimento che possa soddisfare tutti coloro che si sono prenotati. Eventuali situazioni particolari relative a studenti che richiedano tempi più lunghi di dialogo o l'interazione tra più docenti saranno discusse in altro momento, dietro convocazione su appuntamento della famiglia.
3. Per facilitare il ricevimento generale dei genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado da parte di ciascun docente, sarà apposto sulla porta di ogni aula a cura della segreteria e dei collaboratori scolastici un foglio elenco vuoto numerato sul quale i genitori apporranno il proprio nominativo per prenotare il posto. Gli insegnanti sono comunque invitati a rispettare un tempo di ricevimento che possa soddisfare tutti coloro che si sono prenotati. Eventuali situazioni particolari relative a studenti che richiedano tempi più lunghi di dialogo o l'interazione tra più docenti saranno discusse in altro momento, dietro convocazione su appuntamento della famiglia.
4. Ciascun docente della scuola secondaria di I grado riceverà inoltre i genitori degli alunni in orario antimeridiano, previo appuntamento, per due ore mensili, di norma nei mesi di ottobre, novembre, gennaio, marzo e maggio come da calendario comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
5. Su richiesta del singolo docente e/o del Consiglio di classe/equipe pedagogica e della famiglia saranno possibili colloqui individuali previo appuntamento.
6. La scuola in alcuni casi provvederà alla comunicazione scritta, telefonica o tramite posta elettronica di avvisi relativi alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno, alla partecipazione a iniziative

TITOLO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni saranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. Il dirigente scolastico riceve previo appuntamento
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, di Enti o Privati possono accedere ai locali scolastici come da accordi presi con l'ufficio di segreteria o di presidenza
6. I rappresentanti delle case editrici possono incontrare i docenti esclusivamente fuori dall'orario di servizio degli stessi, preferibilmente previo appuntamento



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLOMEO SESTINI"

VIA DELLA LIBERTA', 15 – 51031 AGLIANA (PT)

TEL.: 0574/678510 FAX:0574 678517 – C.F.: 80007650478

e mail: PTIC808005@istruzione.it; icssestini@tin.it

pec: PTIC808005@PEC.ISTRUZIONE.IT; sito web.: www.icsagliana.gov.it

TITOLO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 44 - Accesso e sosta

1. Per facilitare l'ingresso e l'uscita dalla scuola di alunni portatori di handicap anche temporaneo è consentito, su richiesta dei genitori, l'accesso di veicoli a motore all'interno dell'area scolastica dei diversi plessi.
2. E' consentito parcheggiare le biciclette all'interno dell'area scolastica usufruendo delle apposite rastrelliere. L'accesso ai motoveicoli è consentito solo spingendoli a mano a motore spento. La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. E' consentito l'accesso all'interno dell'area scolastica ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione e/o di carico e scarico.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.