

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(ART. 10.3 COMMA A D. LGS. 297/1994)

PREMESSA

LA CONVIVENZA SCOLASTICA SI REALIZZA, NEL RISPETTO DELLA COSTITUZIONE E DELLE LEGGI, ATTRAVERSO L'OSSERVANZA DI REGOLE DEMOCRATICAMENTE DEFINITE ED ACCETTATE. CHI LAVORA NELL'ISTITUTO SCOLASTICO E CHI COLLABORA DA ESTERNO DEVE ESSERE CONSAPEVOLE CHE, OSSERVANDO QUESTO REGOLAMENTO, CONTRIBUISCE CONCRETAMENTE ALLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI ED ALLA CONSERVAZIONE DEL PRESTIGIO E DEL BUON NOME DELLA SCUOLA. ESSO INDICA I DOVERI E I DIRITTI DI CIASCUNO.

- a.** COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- b.** VIGILANZA SUGLI ALUNNI,
- c.** REGOLAMENTAZIONE DEI PERMESSI,
- d.** GIUSTIFICA DELLE ASSENZE,
- e.** USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA,
- f.** MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI ALUNNI E LE LORO FAMIGLIE,
- g.** MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI,
- h.** CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI.

COMPORTEMENTO DEGLI ALUNNI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

DOVERI

OGNI ALUNNO È TENUTO

- 1.** A MANTENERE UN COMPORTAMENTO CORRETTO NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA;
- 2.** A PRESENTARSI A SCUOLA PUNTUALMENTE, PROVVISORIO DELL'OCCORRENTE PER L'ATTIVITÀ DIDATTICA E PULITO NELLA PERSONA E DECOROSO NELL'ASPETTO - PER INFANZIA E PRIMARIA È D'OBBLIGO IL GREMBIULE
- 3.** A RISPETTARE STRUTTURE, ARREDI E MATERIALI DI PUBBLICA PROPRIETÀ E DI USO COLLETTIVO, CONTRIBUENDO ANCHE A MANTENERE GLI SPAZI COMUNI ORDINATI E PULITI.
- 4.** A GIUSTIFICARE LE ASSENZE

NON È CONSENTITA L'INTRODUZIONE NELL'ISTITUTO DI MATERIALI NON COMPATIBILI CON LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI, IN PARTICOLARE OGGETTI POTENZIALMENTE PERICOLOSI O NOCIVI.

LE CLASSI SI SPOSTANO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO IN SILENZIO, ORDINATAMENTE, ACCOMPAGNATE DA UN DOCENTE O DA PERSONALE AUSILIARIO.

SULLE SCALE DEVE ESSERE SEMPRE CONSENTITO IL TRANSITO NEI DUE SENSI. I MATERIALI DIDATTICI, PALLONI COMPRESI, VANNO UTILIZZATI SOLO DURANTE LE LEZIONI.

GLI ALUNNI SONO INVITATI A NON LASCIARE INCUSTODITI DENARO O OGGETTI DI VALORE.

A. INFRAZIONI DISCIPLINARI FACILMENTE ACCERTABILI

- 1.** ELEVATO NUMERO DI ASSENZE
- 2.** ASSENZE INGIUSTIFICATE
- 3.** ASSENZE "STRATEGICHE"
- 4.** RITARDI AL RIENTRO O AL CAMBIO DELL'ORA
- 5.** INTERVENTI INOPPORTUNI DURANTE LA LEZIONE
- 6.** NON RISPETTO DEL MATERIALE ALTRUI
- 7.** ATTI O PAROLE CHE CONSAPEVOLMENTE TENDONO A EMARGINARE ALTRI ALUNNI
- 8.** VIOLAZIONI INVOLONTARIE DEI REGOLAMENTI DI LABORATORIO O DEGLI SPAZI ATTREZZATI
- 9.** MANCANZA DI MANTENIMENTO DELLA PULIZIA
- 10.** DANNEGGIAMENTO INVOLONTARIO DELLE ATTREZZATURE
- 11.** UTILIZZO DI CELLULARI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA (È ASSOLUTAMENTE VIETATO L'USO DEL CELLULARE NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E A MENSA)

B. INFRAZIONI SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE

- 1. INCISIONE E SCRITTE SU MURI, BANCHI, PORTE E PANNELLI;**
- 2. DANNEGGIAMENTI DI STRUTTURE O ATTREZZATURE DOVUTE A INCURIA O TRASCURATEZZA.**

C. INFRAZIONI GRAVI

- 1. LANCIO DI OGGETTI;**
- 2. FURTO;**
- 3. OFFESE A COMPAGNI, AL PERSONALE DIRIGENTE, DOCENTE E NON DOCENTE;**
- 4. VIOLAZIONE INTENZIONALE DELLE NORME DI SICUREZZA E DEI REGOLAMENTI DEGLI SPAZI ATTREZZATI**
- 5. INTRODUZIONE NELLA SCUOLA DI SOSTANZE PERICOLOSE;**
- 6. DANNEGGIAMENTO VOLONTARIO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE (VETRI, PANNELLI, STRUMENTI DI LABORATORIO, ATTREZZI E SUPPELLETILI NELLA PALESTRA, ECC.)**
- 7. RICORSO ALLA VIOLENZA;**
- 8. INFRAZIONI DEL TIPO A CHE SI RIPETONO DOPO SANZIONI GIÀ APPLICATE.**

SANZIONI DISCIPLINARI

IN MERITO ALLE INFRAZIONI

- DI TIPO A, IL DIRIGENTE SCOLASTICO, SULLA BASE DELLE SEGNALAZIONI DEI DOCENTI, COMUNICA DIRETTAMENTE ALLA FAMIGLIA;
- DI TIPO B, LA COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA È SPEDITA PER CONOSCENZA AL COMUNE PROPRIETARIO DELL'EDIFICIO;
- DI TIPO C, IL DIRIGENTE CONVOCA IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE O DI CLASSE PER SOLI DOCENTI, CHE STABILISCE LA SANZIONE OPPORTUNA. PRIMA DELL'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE, IL DIRIGENTE PROVVEDERÀ A CONVOCARE LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO PER ESPORRE PREVENTIVAMENTE LE RAGIONI DELL'ADDEBITO.

PER I PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI SI RICHIAMANO IN OGNI CASO, SE ED IN QUANTO COMPATIBILI CON LE DISPOSIZIONI VIGENTI, LE NORME DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DI CUI AL D.P.R. 249/1998.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA DI LEZIONE DEVE

- ▶ TROVARSI NELL'ISTITUTO CINQUE MINUTI PRIMA DEL SUONO DELLA CAMPANELLA;
- ▶ ACCOMPAGNARE/ACCOGLIERE GLI STUDENTI IN CLASSE;
- ▶ VERIFICARE EVENTUALI ASSENZE;
- ▶ GIUSTIFICARE LE ASSENZE DEGLI ALUNNI RIENTRATI DOPO L'ASSENZA (PER 5 GIORNI E OLTRE OCCORRE IL CERTIFICATO MEDICO).

I DOCENTI DELL'ULTIMA ORA, AL SEGNALE DELLA FINE DELLE LEZIONI,

- ▶ ACCOMPAGNERANNO GLI ALLIEVI, IN ORDINE, FINO ALL'USCITA, AFFIDANDOLI A PERSONA RESPONSABILE (ACCOMPAGNATRICE, GENITORE, PERSONA DELEGATA DAI GENITORI) O LASCIATI DA SOLI CHE SI DIRIGONO VERSO LA LORO ABITAZIONE CON AUTORIZZAZIONE SOTTOSCRITTA DAI GENITORI, CHE IN QUESTO CASO SE NE ASSUMONO LA COMPLETA RESPONSABILITÀ.

IL PERSONALE AUSILIARIO

- ▶ SORVEGLIERÀ, NELL'ATRIO E NEL CORTILE, L'ENTRATA E L'USCITA DEGLI ALUNNI, I LORO SPOSTAMENTI NEGLI SPAZI INTERNI ALL'EDIFICIO, L'USO DEI SERVIZI .

L'INSEGNANTE ALLA FINE DELLA LEZIONE, PRIMA DI RECARSI IN ALTRA AULA,

- ▶ DOVRÀ ASPETTARE IL CAMBIO DA PARTE DEL COLLEGA, OPPURE CHIEDERE AL PERSONALE AUSILIARIO DI SORVEGLIARE LA CLASSE FINO ALL'ARRIVO DELL'ALTRO INSEGNANTE: PER NESSUN MOTIVO LA CLASSE DEVE RIMANERE SENZA SORVEGLIANZA.

GLI INSEGNANTI PREPOSTI

- ▶ ACCOMPAGNERANNO GLI ALUNNI A MENSA E LI CONTROLLERANNO FINO AL TERMINE DEL SERVIZIO.

È SEVERAMENTE VIETATO L'INGRESSO NELLE SCUOLE AL PERSONALE ESTRANEO AL SERVIZIO, SALVO CASO ECCEZIONALI O PREVISTI.

L'INTERVALLO (PERIODO LIBERO DA LEZIONE) AVVIENE TRA LA SECONDA E LA TERZA ORA, PER CIRC 20 MINUTI SOTTO LA VIGILANZA DELL'INSEGNANTE IN SERVIZIO NEL TEMPO IN CUI CADE, CURANDO LA SANA ALIMENTAZIONE, PREFERENDO FRUTTA ED EVITANDO BEVANDE GASSATE. LE FESTE IN CLASSE DEVONO SEMPRE ESSERE UN MOMENTO EDUCATIVO, CORRETTA ALIMENTAZIONE, RISPETTO DELL'ALTRO, RISPETTO PER L'AMBIENTE.

REGOLAMENTAZIONE DEI PERMESSI

- ▶ A NESSUN ALUNNO È CONSENTITO DI LASCIARE LA SCUOLA PRIMA DEL TERMINE DELLE LEZIONI, SE NON PREVIA AUTORIZZAZIONE DI UN GENITORE E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.
- ▶ GLI ALUNNI RITARDATARI SONO AMMESSI IN CLASSE DALL'INSEGNANTE DELLA PRIMA ORA CON RELATIVA GIUSTIFICA. DOPO TRE RITARDI (ENTRO I DIECI MINUTI) SI PREVEDE UNA SANZIONE: COMUNICAZIONE SCRITTA SUL DIARIO PER IL GENITORE; I RITARDI OLTRE I DIECI MINUTI DEVONO ESSERE GIUSTIFICATI DAL GENITORE.

GIUSTIFICA DELLE ASSENZE

- ▶ CHIUNQUE SI SIA ASSENTATO DALLA SCUOLA POTRÀ ESSERE RIAMMESSO CON GIUSTIFICAZIONE SCRITTA DI UN GENITORE (SI GIUSTIFICANO LE ASSENZE ANCHE DI UN SOLO GIORNO);
- ▶ LE MALATTIE CHE ABBIANO CAUSATO ASSENZE PARI O SUPERIORI A CINQUE GIORNI CONSECUTIVI DOVRANNO ESSERE GIUSTIFICATE CON CERTIFICATO MEDICO;
- ▶ IN TUTTI I CASI DI ASSENZE FREQUENTI E RIPETUTE, RITARDI INGIUSTIFICATI, ABITUALI INOSSERVANZE DEI DOVERI SCOLASTICI, IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROVVEDERÀ A CONVOCARE I GENITORI ONDE EVITARE L'INSORGERE DI PRESUPPOSTI ALL'EVASIONE ED ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA.

USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

- ▶ I DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORI SI ADOPERANO PER IL BUON FUNZIONAMENTO E PER IL BUON USO DELLE VARIE STRUTTURE INTERNE AGLI EDIFICI ED ESTERNE OVE È PERMESSO AGLI ALUNNI L'ACCESSO DALL'AMMINISTRAZIONE LOCALE.
- ▶ SONO PREDISPOSTI E RESI PUBBLICI CALENDARI E TURNAZIONI DI ACCESSO.
- ▶ SONO CONCORDATE PER I SINGOLI PLESSI DISPOSIZIONI E REGOLE DA RISPETTARE .

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI ALUNNI E LE LORO FAMIGLIE

- IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE GENITORI ED ALUNNI SECONDO L'ORARIO DI RICEVIMENTO CHE SARÀ PUBBLICIZZATO FATTI SALVI I CASI ECCEZIONALI;
- I DOCENTI RICEVONO I GENITORI NEGLI INCONTRI PROGRAMMATI E INDIVIDUALMENTE NELLE ORE PREVISTE NEL CALENDARIO DELLE DISPONIBILITÀ A DETTI INCONTRI.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLIVETO CITRA SONO I SEGUENTI:

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO;
2. GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO;
3. COLLEGIO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA STATALE;
4. COLLEGIO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA STATALE;
5. COLLEGIO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO STATALE;
6. CONSIGLI D'INTERCLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA STATALE;
7. CONSIGLI D'INTERSEZIONE DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA STATALE.
8. CONSIGLI DI CLASSE DELLA SCUOLA DI I GRADO STATALE.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. LA PRIMA CONVOCAZIONE, IMMEDIATAMENTE SUCCESSIVA ALLA NOMINA DEI MEMBRI, È DISPOSTA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO; LE SUCCESSIVE DAL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO, SENTITA LA GIUNTA ESECUTIVA, OGNI QUALVOLTA EGLI LO RITENGA OPPORTUNO, E COMUNQUE ORDINARIAMENTE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO ALMENO 5 VOLTE;
2. IL CONSIGLIO PUÒ ESSERE CONVOCATO OGNI QUALVOLTA NE VENGA FATTA RICHIESTA DA ALMENO UN TERZO DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO. NELLA RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DEBONO ESSERE SPECIFICATI UNA DATA INDICATIVA E UNO O PIÙ ARGOMENTI DA TRATTARE. IL COLLEGIO DEI DOCENTI, LE ASSEMBLEE DI CLASSE, LE RIUNIONI DI CLASSE , INTERCLASSE , DI INTERSEZIONE POSSONO AVANZARE DELLE PROPOSTE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER LA DISCUSSIONE. È FACOLTÀ DEL PRESIDENTE, SENTITI I

RICHIEDENTI E LA GIUNTA, DI ANTICIPARE O DILAZIONARE LA CONVOCAZIONE AL FINE DI RAGGRUPPARE EVENTUALI ALTRE RICHIESTE.

3. IL PRESIDENTE CONVOCA IL CONSIGLIO CON ALMENO 5 GIORNI DI ANTICIPO SULLA DATA DELLA RIUNIONE; LA LETTERA DI CONVOCAZIONE DEVE ESSERE CONSEGNATA O INVIATA CON I MEZZI RITENUTI PIÙ IDONEI AI COMPONENTI. IN CASO DI URGENZA LA CONVOCAZIONE PUÒ ESSERE FATTA 24 ORE PRIMA.

FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE

1. SALVO URGENZA, L'ORDINE DEL GIORNO DELLA CONVOCAZIONE È FORMULATO DAL PRESIDENTE, SU PROPOSTA DELLA GIUNTA ESECUTIVA. ESSO DEVE CONTENERE ARGOMENTI BEN SPECIFICI E NON INDICAZIONI GENERICHE;

2. COPIA DI DETTO ORDINE DEVE ESSERE AFFISSA ALL'ALBO DI OGNI PLESSO;

3. PER DISCUTERE O VOTARE SU ARGOMENTI URGENTI, CHE NON SIANO ALL'ORDINE DEL GIORNO, È NECESSARIA UNA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO ADOTTATA ALL'UNANIMITÀ DEI PRESENTI. NEL CASO NON SI RAGGIUNGA L'UNANIMITÀ DETTE PROPOSTE SARANNO PRESE IN ESAME NELLA SEDUTA IMMEDIATAMENTE SUCCESSIVA. LA PROPOSTA DI VARIAZIONE PUÒ VENIRE FORMULATA DA QUALSIASI MEMBRO DEL CONSIGLIO E PUÒ ESSERE ILLUSTRATA BREVEMENTE SOLO DAL PROPONENTE. È INOLTRE CONSENTITO AD ALTRO MEMBRO DEL CONSIGLIO DI ILLUSTRARE BREVEMENTE I MOTIVI CONTRARI ALLA PROPOSTA DI VARIAZIONE.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

1. LE SEDUTE SONO PUBBLICHE NEL SENSO CHE POSSONO ASSISTERVI, SENZA DIRITTO DI PAROLA E DI VOTO, TUTTI I GENITORI DEGLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'ISTITUTO E TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E A. T. A IN SERVIZIO. NON È AMMESSO IL PUBBLICO QUANDO SI DISCUTE IN MERITO ALL'OPERATO DI SINGOLE PERSONE, A MENO CHE GLI INTERESSATI NON LO RICHIEDANO;

2. IL CONSIGLIO PUÒ INVITARE ALLA DISCUSSIONE IL DSGA PER I CHIARIMENTI DI SUA COMPETENZA.

PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. IN OGNI SEDUTA, A CURA DEL SEGRETARIO DESIGNATO DAL PRESIDENTE, È REDATTO UN PROCESSO VERBALE, CHE DEVE CONTENERE I NOMI DI COLORO CHE HANNO PARTECIPATO E DEGLI ASSENTI CON O SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO ED, EVENTUALMENTE A RICHIESTA, LA MOTIVAZIONE DI VOTO.

2. IL PROCESSO VERBALE È FIRMATO DAL PRESIDENTE E DAL SEGRETARIO E DEVE ESSERE DEPOSITATO IN SEGRETERIA ENTRO 5 GIORNI DALLA SEDUTA; TUTTI GLI ELETTORI DELLA SCUOLA HANNO DIRITTO A PRENDERNE VISIONE, SALVO PROCESSI VERBALI RIGUARDANTI SINGOLE PERSONE.

3. GLI ATTI CONCLUSIVI E LE DELIBERAZIONI SONO PUBBLICATE ALL'ALBO DEI PLESSI ENTRO **8** GIORNI DALLA SEDUTA E DEVONO RESTARVI AFFISSI PER ALMENO 10 GIORNI. NON SONO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE GLI ATTI CONCERNENTI SINGOLE PERSONE, SALVO CONTRARIA RICHIESTA DELL'INTERESSATO.

4. QUALSIASI ELETTORE, A PROPRIE SPESE, PUÒ OTTENERE DALLA SEGRETERIA DELLA SCUOLA COPIA DEGLI ATTI PUBBLICATI, IN BASE ALLE NORME VIGENTI.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. PER LA VALIDITÀ DELLE SEDUTE È RICHIESTA LA PRESENZA DI ALMENO LA METÀ PIÙ UNO DEI COMPONENTI IN CARICA;

2. ALL'INIZIO DELLA SEDUTA IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE PROCEDERÀ ALL'APPELLO NOMINALE E ALLA LETTURA DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE.

3. QUALORA NON SI RAGGIUNGA IL NUMERO LEGALE, IL PRESIDENTE RINVIERÀ LA SEDUTA AD ALTRA DATA.

4. LE DELIBERAZIONI SONO ADOTTATE A MAGGIORANZA ASSOLUTA DEI VOTI VALIDAMENTE ESPRESSI; SI PRECISA CHE LE SCHEDE BIANCHE, NULLE E, IN CASO DI VOTO PALESE, LE ASTENSIONI SONO VOTI VALIDAMENTE ESPRESSI.

5. NEL VOTO PALESE, IN CASO DI PARITÀ, PREVALE IL VOTO DEL PRESIDENTE.

6. SOLO QUANDO SI TRATTI DELL'OPERATO DI PERSONE IL VOTO È SEGRETO.

7. DOPO TRE ASSENZE INGIUSTIFICATE IL CONSIGLIERE VIENE DICHIARATO DECADUTO.

DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

1. I MEMBRI DEL CONSIGLIO POSSONO, DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO DELLA SEGRETERIA, ACCEDERE AGLI UFFICI DIDATTICI PER AVERE, A PROPRIE SPESE, TUTTE LE INFORMAZIONI E COPIA DEGLI ATTI RELATIVI ALLE MATERIE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO, SECONDO QUANTO DISCIPLINATO DALLA L.241/90, ART. 25 E RELATIVI DECRETI GOVERNATIVI.

FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

1. IL PRESIDENTE CONVOCA IL CONSIGLIO E NE PRESIEDE LE RIUNIONI. IN PARTICOLARE ILLUSTRATA GLI ARGOMENTI INSERITI ALL'ORDINE DEI GIORNO O INVITA I PROPONENTI AD ILLUSTRARLI; ESAURITA LA TRATTAZIONE DI OGNI SINGOLO ARGOMENTO, NE RIASSUME IN BREVE I TERMINI ESSENZIALI E, FORMULATO CON CHIAREZZA L'OGGETTO DA PORSI IN VOTAZIONE, LO SOTTOPONE AL VOTO. LE FUNZIONI DI SEGRETARIO SONO AFFIDATE DAL PRESIDENTE AD UN MEMBRO DEL CONSIGLIO.

FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE

1. IL VICE PRESIDENTE SOSTITUISCE NELLE SUE FUNZIONI IL PRESIDENTE IN CASO DI SUA ASSENZA, IMPEDIMENTO, DIMISSIONI O DECADENZA. IN QUESTI ULTIMI DUE CASI IL VICE PRESIDENTE DEVE PROVVEDERE A RIUNIRE IL CONSIGLIO PER L'ELEZIONE DEL NUOVO PRESIDENTE ENTRO 15 GIORNI. QUALORA SIA ASSENTE O IMPEDITO ANCHE IL VICE PRESIDENTE, LE FUNZIONI SONO ASSUNTE DAL GENITORE CONSIGLIERE PIÙ ANZIANO DI ETÀ.

BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO

1. PER IL BILANCIO PREVENTIVO ED IL CONTO CONSUNTIVO VALGONO LE DISPOSIZIONI VIGENTI. UNITAMENTE ALLA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO SARÀ INVIATA COPIA DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA PREPARATA DALLA GIUNTA ESECUTIVA.

COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

1. IL CONSIGLIO PUÒ DECIDERE DI COSTITUIRE NEL PROPRIO SENO COMMISSIONI DI LAVORO CHE NON POSSONO AVERE ALCUN POTERE DECISIONALE E SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITÀ SECONDO LE DIRETTIVE IMPARTITE DALLO STESSO CONSIGLIO. LE COMMISSIONI DI LAVORO, PER MEGLIO ADEMPIERE AI PROPRI COMPITI, POSSONO CONSULTARE ESPERTI.

GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

1. LA GIUNTA ESECUTIVA È COMPOSTA DA:

a. MEMBRI ELETTIVI: 2 GENITORI (NON ESISTE INCOMPATIBILITÀ TRA LA CARICA DI PRESIDENTE E MEMBRO DELLA GIUNTA), 1 INSEGNANTE, 1 ATA ELETTI DAL CONSIGLIO CON LE MEDESIME MODALITÀ PREVISTE PER L'ELEZIONE DEL PRESIDENTE, SIA IN PRIMA CHE IN SECONDA VOTAZIONE, PROCEDENDO ALLA ELEZIONE DI UN MEMBRO ALLA VOLTA ED ESPRIMENDO QUINDI UNA SOLA PREFERENZA PER OGNI SINGOLA VOTAZIONE;

b. MEMBRI DI DIRITTO.- IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

2. PRESIDENTE DELLA GIUNTA È IL DIRIGENTE SCOLASTICO, IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO LE FUNZIONI DI PRESIDENTE SARANNO SVOLTE DAL DOCENTE DELEGATO CON FUNZIONI DI VICARIO.

3. IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI SVOLGE LE FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA. A TAL FINE È SOSTITUITO, IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO, DALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PIÙ ANZIANO DI SERVIZIO.

4. LA GIUNTA PREDISPONE IL BILANCIO PREVENTIVO, LE SUE VARIAZIONI E IL CONTO CONSUNTIVO NONCHÉ LA RELAZIONE ANNUALE. PREPARA I LAVORI DEL CONSIGLIO STESSO PORTANDO TUTTE LE INFORMAZIONI E LE INDICAZIONI NECESSARIE ALLO STESSO PER DELIBERARE. LA GIUNTA, IN CASO DI NECESSITÀ OD URGENZA, PUÒ ANCHE DELIBERARE, FATTA SALVA LA RATIFICA DA PARTE DEL CONSIGLIO ALLA PRIMA RIUNIONE, FERMO RESTANDO IL DIRITTO D'INIZIATIVA DEL CONSIGLIO STESSO.

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. LA GIUNTA È CONVOCATA DAL DIRIGENTE, DI NORMA PRIMA DI OGNI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO PER PREDISPORRE, ASSIEME AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO, L'ORDINE DEL GIORNO E PREPARARE TUTTI GLI ELABORATI. PUÒ, POI, RIUNIRSI ANCHE PER DARE ESECUZIONE ALLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO. CIASCUNO DEI SUOI MEMBRI PUÒ RICHIEDERE LA CONVOCAZIONE.

2. LA COMUNICAZIONE DELLA CONVOCAZIONE DEVE ESSERE DIRAMATA AI MEMBRI DELLA GIUNTA ALMENO 5 GIORNI PRIMA DELLA SEDUTA E, IN CASO DI URGENZA, 24 ORE PRIMA.

3. LE SEDUTE DELLA GIUNTA SONO VALIDE SE SONO PRESENTI LA METÀ PIÙ UNO DEI COMPONENTI IN CARICA.

COLLEGIO DEI DOCENTI

1. IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO (UNITARIO) È COMPOSTO DA TUTTI GLI INSEGNANTI DI RUOLO E NON DI RUOLO IN SERVIZIO NEI PLESSI DI SC. DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO.

2. IL COLLEGIO SI PUÒ ARTICOLARE, PER NECESSITÀ ANCHE COME "COLLEGIO DI SEZIONE" CON PARERE DELIBERANTE.

3. IL COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO È L'ORGANO TECNICO DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E PERTANTO HA POTERE DELIBERANTE IN MATERIA DI FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO.

4. IL COLLEGIO DEI DOCENTI SI RIUNISCE OGNI QUALVOLTA IL DIRIGENTE SCOLASTICO NE RAVVISI LA NECESSITÀ, OPPURE QUANDO ALMENO UN TERZO DEI SUOI COMPONENTI NE FACCIA RICHIESTA.



Unione Europea
 P.O.N. - 'Competenze per lo Sviluppo' (FSE)
 P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
 D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
 D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 D. G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
 Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
 e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



2007-2013 Con l'Europa investiamo nel



5. PER UNA MIGLIORE FUNZIONALITÀ E PER UNO SCAMBIO PIÙ PROFICUO DI ESPERIENZE IL COLLEGIO DEI DOCENTI PUÒ ARTICOLARSI IN GRUPPI DI LAVORO, COMMISSIONI, DIPARTIMENTI ... COME PREVISTO DAL CCNL.

CONSIGLI DI CLASSE INTERCLASSE E INTERSEZIONE

- 1. CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE SONO COMPOSTI DAI DOCENTI IN SERVIZIO NELLE CLASSI INTERESSATE, O COMUNQUE, CHE OPERANO CON GLI ALUNNI DELLE MEDESIME E DAI GENITORI ELETTI PER CIASCUNA CLASSE \ SEZIONE.**
- 2. I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE SI RIUNISCONO CON LA SOLA PRESENZA DEI DOCENTI PER LE COMPETENZE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLA VALUTAZIONE. I CONSIGLI DI CLASSE E DI INTERCLASSE SI RIUNISCONO PER FORMULARE UN PARERE VINCOLANTE IN MERITO ALLA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA DEGLI ALUNNI**
- 3. ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO IL DIRIGENTE SCOLASTICO NOMINA UN DOCENTE \ COORDINATORE CHE PRESIDERÀ IL CONSIGLIO DI CLASSE , DI INTERCLASSE E- INTERSEZIONE IN CASO DI SUA ASSENZA.**
- 4. QUALORA LE DELIBERAZIONI COMPORINO PROPOSTE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL SEGRETARIO TRASMETTERÀ AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA, TRAMITE L'UFFICIO DI SEGRETERIA, UN ESTRATTO DEL VERBALE DELLA STESSA PERCHÉ LE INCLUDA NELL'ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO SUCCESSIVO.**
- 5. IL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE È CONVOCATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, O DAL SUO DELEGATO. STRAORDINARIAMENTE PUÒ ESSERE RICHIESTA LA CONVOCAZIONE DALLA MAGGIORANZA DEI SUOI COMPONENTI.**

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- PRESENTARSI CON PUNTUALITÀ ALLE LEZIONI DOPO TRE RITARDI (ENTRO I DIECI MINUTI) SI PREVEDE UNA SANZIONE: COMUNICAZIONE SCRITTA SUL DIARIO PER IL GENITORE; I RITARDI OLTRE I DIECI MINUTI DEVONO ESSERE GIUSTIFICATI DAL GENITORE;
- RISPETTARE I TEMPI PROGRAMMATI E CONCORDATI CON I DOCENTI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEL PROPRIO CURRICOLO, IMPEGNANDOSI IN MODO RESPONSABILE NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI RICHIESTI; SEGUIRE CON ATTENZIONE QUANTO VIENE INSEGNATO E INTERVENIRE IN MODO PERTINENTE, CONTRIBUENDO AD ARRICCHIRE LE LEZIONI CON LE PROPRIE CONOSCENZE ED ESPERIENZE;
- PRENDERE COSCIENZA DEI PERSONALI DIRITTI E DOVERI E RISPETTARE PERSONE, AMBIENTI E ATTREZZATURE;
- SPEGNERE I TELEFONINI CELLULARI E GLI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ORE DI LEZIONE: È ASSOLUTAMENTE VIETATO L'USO DEL CELLULARE NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E A MENSA (LA VIOLAZIONE DI TALE DISPOSIZIONE COMPORTERÀ IL RITIRO TEMPORANEO DEL CELLULARE SE USATO DURANTE LE ORE DI LEZIONE E/O IL DEFERIMENTO ALLA AUTORITÀ COMPETENTI NEL CASO IN CUI LO STUDENTE UTILIZZASSE DISPOSITIVI PER RIPRESE NON AUTORIZZATE E COMUNQUE, LESIVE DELL'IMMAGINE DELLA SCUOLA E DELLA DIGNITÀ DEGLI OPERATORI SCOLASTICI);
- TENERE UN CONTEGNO CORRETTO E RISPETTOSO NEI CONFRONTI DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI PROPRI COMPAGNI;
- USARE UN LINGUAGGIO E UN ABBIGLIAMENTO CONSONO ALL'AMBIENTE EDUCATIVO IN CUI SI VIVE E SI OPERA;
- EVITARE DI PROVOCARE DANNI A COSE, PERSONE, SUPPELLETTILI E AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA. GLI ALUNNI DOVRANNO INDENNIZZARE IL DANNO PRODOTTO.

CARTA DEI SERVIZI (PARTE BUROCRATICO -AMMINISTRATIVA) I SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE

I SERVIZI AMMINISTRATIVI SONO AFFIDATI ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA, ORGANIZZATO QUALE STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO PER LA CONCRETA REALIZZAZIONE DELLE FINALITÀ DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE FINALITÀ DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA ASSOLVE ALLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DI CONTABILITÀ, DI GESTIONE, STRUMENTALI ED OPERATIVE CONNESSE ALLE ATTIVITÀ DELL'ISTITUTO, CON RIFERIMENTO AL POF E AL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ. LE FUNZIONI DI COMPETENZA VENGONO ASSOLTE IN RAPPORTO DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO, IL PERSONALE DOCENTE E GLI ORGANI COLLEGIALI, ATTRAVERSO RELAZIONI CON GLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI DELL'AMMINISTRAZIONE, CON ALTRI UFFICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI ENTI TERRITORIALI. PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA L'UFFICIO DI SEGRETERIA INTRATTIENE RAPPORTI DIRETTI CON GLI ALUNNI E CON TUTTI I SOGGETTI TERZI LEGITTIMATI A STABILIRE RELAZIONI CON L'ISTITUTO.

L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI STESSI APPARTENGONO ALLA DIRETTA COMPETENZA DEL DIRETTORE S. G. A., CHE VI PROVVEDE NELL'OSSERVANZA DEI CRITERI STABILITI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO, E DELLE DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E AVVALENDOSI DELLA COLLABORAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

L'ORGANIZZAZIONE PUNTUALE DEI SERVIZI DEVE ESSERE DEFINITA CON L'APPOSITO SPECIFICO DOCUMENTO CONTENENTE:

L'ORARIO DI SERVIZIO DELL'UFFICIO;

L'ORARIO DI LAVORO DEI SINGOLI DIPENDENTI,

L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO;

LE COMPETENZE GESTITE IN PROPRIO DAL DIRETTORE S. G. A. E QUELLE ASSEGNATE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

IL DOCUMENTO DEVE ESSERE REDATTO DAL DIRETTORE S. G. A., PREVIO CONFRONTO CON IL PERSONALE INTERESSATO E PRESENTATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO ED AL CONSIGLIO D'ISTITUTO ENTRO IL 30 SETTEMBRE DI OGNI ANNO.

NELL' AMBITO DELLE RISPETTIVE COMPETENZE, IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL CONSIGLIO POSSONO FORMULARE DELLE OSSERVAZIONI DELLE QUALI IL DIRETTORE S. G. A. DEVE TENERE CONTO AI FINI DELLE OPPORTUNE MODIFICHE. IN CASO DI CONFLITTO PREVALGANO LE DECISIONI DEL DIRIGENTE E QUELLE DEL CONSIGLIO, ALLE QUALI IL DIRETTORE S. G. A. DEVE ADEGUARSI. IN CORSO D'ANNO IL DOCUMENTO PUÒ ESSERE MODIFICATO, SEGUENDO LE STESSE PROCEDURE.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA IMPRONTA LA SUA ATTIVITÀ A CRITERI DI CELERITÀ, TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE ED OSSERVANDO I PRINCIPI DEL BUON ANDAMENTO E DELL'IMPARZIALITÀ.

RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

1. DI NORMA NON VIENE RICHIESTA LA FORMA SCRITTA PER IL RILASCIO DI DOCUMENTI, COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE, CERTIFICAZIONE, DICHIARAZIONI; A TAL FINE SI CONSIDERA SUFFICIENTE LA FORMA VERBALE, ANCHE PER VIA TELEFONICA. IL RICHIEDENTE HA COMUNQUE L'OBBLIGO DI SPECIFICARE CON CHIAREZZA IL TIPO DI DOCUMENTO DA RILASCIARE, LA FINALITÀ PER LA QUALE VIENE RICHIESTO E IL NUMERO DI COPIE. LA RICHIESTA VIENE ANNOTATA SU APPOSITO REGISTRO IN ORDINE CRONOLOGICO A CURA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO COMPETENTE AL RILASCIO, OVVERO DAL PERSONALE CHE HA RICEVUTO LA RICHIESTA. IL RICHIEDENTE PUÒ ANCHE AVVALERSI DELLA FORMA SCRITTA,

2. I CERTIFICATI DI SERVIZIO VENGONO RILASCIATI ENTRO 5 GG.,

3. I CERTIFICATI DI ISCRIZIONE E/O FREQUENZA E QUELLI DI STUDIO VENGONO RILASCIATI IN GIORNATA. POSSIBILMENTE A VISTA. IN CASI DI PARTICOLARE DIFFICOLTÀ ENTRO 3 GG.;

4. LE COPIE E LE COPIE CONFORMI DEI DOCUMENTI AGLI ATTI DELL'UFFICIO SONO RILASCIATE ENTRO 10 GIORNI. IL CORRISPETTIVO DELLE COPIE, CHE COMPRENDE IL COSTO DELLA CARTA E LE SPESE DI RIPRODUZIONE, VIENE FISSATO IN € 0,50 PER IL RILASCIO DA 1 A 2 COPIE, € 1,00 DA 3 A 4 COPIE E VIA DI SEGUITO. PER L'AVVENUTO PAGAMENTO DELLA SOMMA SI ESIBISCE RICEVUTA DI VERSAMENTO EFFETTUATO SU CONTO CORRENTE POSTALE N° INTESTATO ALL'ISTITUTO. TALE PROCEDURA VIENE ADEGUATAMENTE PUBBLICIZZATA, CON AFFISSIONE ALL'ALBO DI APPOSITO AVVISO;

5. I TITOLARI DI INTERESSI GIURIDICAMENTE RILEVATI HANNO DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI LEGGE 7 AGOSTO 1990 N° 241 E NORME COLLEGATE;

6 L'UTENTE, NEL PRESENTARE ALL'ISTITUTO DOCUMENTI CHE DEBONO COMPROVARE STATI, FATTI O QUALITÀ PERSONALI, PUÒ AVVALERSI DI DICHIARAZIONI TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE, AI SENSI DELL'ART. 3 LEGGE 15/68 E DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DI CUI AI DPR 130/94. LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRESENTATE SECONDO LA NORMATIVA DI CUI SOPRA SONO SOTTOSCRITTE DAVANTI AL DIRETTORE S. G. A., A CIÒ DELEGATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, CHE LE AUTENTICA;

7. DI NORMA IL DIRETTORE S. G. A., NELLA SUA QUALITÀ DI "CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA" PROVVEDE D'UFFICIO ALL'ACQUISIZIONE DI STATI E SITUAZIONI PRESENTI IN DOCUMENTI GIÀ IN POSSESSO DELL'ISTITUTO O DI ALTRO UFFICIO PUBBLICO;

8. LA DISTRIBUZIONE DI MODULI DI ISCRIZIONE È EFFETTUATA A VISTA NEI GIORNI PREVISTI E LA PROCEDURA D'ISCRIZIONE, CURATA DA UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO APPOSITAMENTE INCARICATO DAL DIRETTORE S. G. A., VIENE GARANTITA IN UN MASSIMO DI 15 MINUTI DALLA CONSEGNA. L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO, IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, ACCETTERÀ ED AUTENTICHERÀ DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CUI AL PRECEDENTE PUNTO 6 O ACQUISIRÀ D'UFFICIO I DOCUMENTI INDICATI AL PUNTO 7;

9. I DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI SONO CONSEGNATI DIRETTAMENTE DAI DOCENTI NEL PRIMO INCONTRO PREVISTO NEL PIANO ANNUALE DOPO LE OPERAZIONI DI SCRUTINIO.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

DURANTE IL PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, DA SETTEMBRE A GIUGNO, L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA È FISSATO .

DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00

DURANTE IL PERIODO DELLE ISCRIZIONI L'ORARIO DI APERTURA AI GENITORI VIENE POTENZIATO. LA CIRCOSTANZA SARÀ PUBBLICIZZATA IN MODO EFFICACE A CURA DEL DIRETTORE S. G. A.;

NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO L'ORARIO DI APERTURA È:

DALLE ORE 10.30 ALLE ORE 12.30 IL LUNEDÌ, IL MARTEDÌ E IL GIOVEDÌ

NELLE GIORNATE PREFESTIVE DI NATALE, CAPODANNO, PASQUA, FERRAGOSTO E IL SABATO NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO, L'UFFICIO DI SEGRETERIA RESTERÀ CHIUSO, FERMO RESTANTE L'ORARIO D'OBBLIGO SETTIMANALE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA

LA PIENA INFORMAZIONE ALL'UTENZA VIENE GARANTITA MEDIANTE LA CELERE E PUNTUALE APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ATTRAVERSO L'AFFISSIONE ALL'ALBO DELL' ISTITUTO, NELLA SEDE CENTRALE, IN TUTTI I PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA E IN TUTTE LE SEZIONE DI SCUOLA DELL'INFANZIA DEI SEGUENTI ATTI:

1. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI;
2. ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO;
3. ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI;
4. ORGANIGRAMMA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA,
5. ELENCO DEI GENITORI ELETTI NEI CONSIGLI D'INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE E DI CLASSE;
6. ORGANICI DEL PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO;
7. DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO;
8. BILANCIO DI PREVISIONE E CONTO CONSUNTIVO;
9. REGOLAMENTO D' ISTITUTO.

OLTRE ALL'ALBO UFFICIALE DELL'ISTITUTO VENGONO PREVISTI APPOSITI SPAZI, POSSIBILMENTE IN OGNI SEDE SCOLASTICA, PER LA BACHECA SINDACALE, PER I GENITORI E GLI ALUNNI. ALL'INGRESSO DI OGNI SEDE SCOLASTICA E PRESSO L'UFFICIO DI SEGRETERIA VIENE GARANTITA, NEI LIMITI DELLA DISPONIBILITÀ DI ORGANICO, LA PRESENZA DI OPERATORI SCOLASTICI IN GRADO DI FORNIRE LE INFORMAZIONI ESSENZIALI PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI.

I RAPPORTI CON L'UTENZA SONO IMPRONTATI AL RISPETTO ED ALLA CORTESIA.

SERVIZI GENERALI

I SERVIZI GENERALI SONO AFFIDATI AL PERSONALE AUSILIARIO STATALE.

TALE PERSONALE OSSERVA LE DISPOSIZIONI IMPARTITE DAL DIRETTORE S. G. A., SU DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

LE DISPOSIZIONI IMPARTITE ATTENGONO A:

ORARIO DI LAVORO;

SVOLGIMENTO CONCRETO DELLE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI, IN OCCASIONE DI MOMENTANEA ASSENZA DEGLI INSEGNANTI: NELLE AULE, NEI LABORATORI, NELLA PALESTRA, NEI REFETTORI, NEGLI SPAZI COMUNI. PARTICOLARE ATTENZIONE DOVRÀ ESSERE PRESTATO DURANTE: L'ENTRATA, L'USCITA, L'INTERVALLO PER LA RICREAZIONE, L'ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI.

IL PERSONALE AUSILIARIO CONCORRERÀ, ALTRESÌ, ALL'ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI IN OCCASIONE DI TRASFERIMENTI DAI LOCALI DELLA SCUOLA AD ALTRE SEDI ANCHE NON SCOLASTICHE, IVI COMPRESI LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE, OVE NE FOSSE RAVVISATA L'ESIGENZA.

QUALSIASI ANOMALIA RIGUARDANTE LA SICUREZZA DEGLI ALUNNI, L'IGIENE E LA SICUREZZA DEI LOCALI DEVE ESSERE IMMEDIATAMENTE SEGNALATA ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA, IN VIE BREVI.

NELLE SEDI SCOLASTICHE PERIFERICHE LE DISPOSIZIONI OCCASIONALI SONO IMPARTITE DALL'INSEGNANTE RESPONSABILE DI PLESSO.

PROCEDURE DEI RECLAMI

I RECLAMI POSSONO ESSERE ESPRESI IN FORMA ORALE, SCRITTA, VIA FAX E DEVONO CONTENERE GENERALITÀ, INDIRIZZO E REPERIBILITÀ DEL PROPONENTE;

I RECLAMI ORALI DEBONO, SUCCESSIVAMENTE, ESSERE SOTTOSCRITTI;

IL CAPO DI ISTITUTO, DOPO AVER ESPERITO OGNI POSSIBILE INDAGINE IN MERITO, RISPONDE, SEMPRE IN FORMA SCRITTA, CON CELERITÀ E, COMUNQUE, NON OLTRE 30 GIORNI ATTIVANDOSI PER RIMUOVERE LE CAUSE CHE HANNO PROVOCATO IL RECLAMO;

QUALORA IL RECLAMO NON SIA DI COMPETENZA DEL CAPO D'ISTITUTO, AL RECLAMANTE SONO FORNITE INDICAZIONI CIRCA IL CORRETTO DESTINATARIO;

ANNUALMENTE, IL CAPO D'ISTITUTO FORMULA PER IL CONSIGLIO UNA RELAZIONE ANALITICA DEI RECLAMI E DEI SUCCESSIVI PROVVEDIMENTI.