

Istituto Comprensivo II
Località San Pietro
Castiglione delle Siviere ó MN

Carta dei servizi
(D.P.C.M 7 GIUGNO 1995)

La carta dei servizi ha lo scopo fondamentale di esplicitare nei confronti degli operatori scolastici (insegnanti, personale A.T.A.) e dell'utenza (alunni e genitori) quali sono:

- agli orientamenti generali della scuola (dichiarazione di intenti, impegni assunti).
- l'offerta formativa sintetizzata nel P.O.F.
- le modalità di funzionamento sul piano didattico e amministrativo, del servizio.
- le regole interne.

L'attuazione della Carta prevede la gestione partecipata del personale della scuola, dei genitori, EE.LL. nel rispetto delle procedure vigenti.

PRINCIPI FONDAMENTALI

ART.1 ó La presente Carta dei Servizi s'ispira fundamentalmente agli articoli 3, 33 34 della Costituzione Italiana.

ART.3 ó L'Istituto si impegna ad erogare i propri servizi senza effettuare nessuna discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

ART.4 ó L'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riferimento a quelli in ingresso alle classi iniziali. Particolare attenzione viene prestata alla soluzione delle problematiche, eventualmente presenti, relative a studenti stranieri, a quelli degenti in ospedali e a quelli in situazioni di handicap. Ogni operatore della scuola si impegna altresì a svolgere la propria attività nel pieno rispetto dei diritti e dei bisogni formativi dello studente. Per quanto attiene all'accoglienza si rimanda alle iniziative opportunamente programmate nel P.O.F.

ART.5 ó L'utente ha diritto di scegliere l'indirizzo al quale, fra quelli attivati presso l'Istituto, intende iscrivere al proprio figlio. In caso di eccedenza di domande per il medesimo indirizzo l'Istituto opera alla luce dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

ART.6 ó L'Istituto si impegna ad elaborare tutte le strategie più efficaci per prevenire e contenere il fenomeno dell'evasione scolastica e del disagio anche cercando l'opportuna collaborazione delle altre agenzie formative presenti nel territorio.

ART. 7 ó Istituzione, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

ART. 8 ó L'istituto in collaborazione con gli enti locali, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici fuori dall'orario scolastico. L'uso delle attrezzature non è concesso a terzi.

ART. 9 ó L'istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna a semplificare le procedure e ad offrire una informazione completa e trasparente.

ART. 10 ó L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità.

ART. 11 ó Per il perseguimento delle finalità di cui agli articoli 9 e 10 l'istituto promuove ed organizza attività di aggiornamento del personale e favorisce anche la partecipazione alle iniziative svolte da altri enti e istituzioni.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

ART. 12 ó La formazione dello studente e lo sviluppo armonico della sua personalità vengono perseguiti dall'istituto attraverso una programmazione didattica e educativa che assicuri il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, espressione della autonomia culturale e professionale nella dimensione sia individuale e che collegiale.

ART. 13 ó L'istituto con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

ART. 14 ó Al fine di garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione e promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti l'istituto individua ed elabora specifici strumenti. In particolare attiva contatti e forme di collaborazione con le scuole di provenienza degli studenti e favorisce forme di orientamento per l'accesso agli studi superiori.

ART. 15 ó Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche l'istituto assume quali criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

ART. 16 ó I docenti dell'istituto, operando in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, assegnano i compiti da svolgere a casa rispettando i razionali tempi di studio e la necessità di svago degli studenti.

CARTA DEI DIRITTI/DOVERI

ART. 17 ó Nel rapporto con gli allievi i Docenti riconoscono i seguenti diritti e doveri

CARTA DEI DIRITTI DELL'ALUNNO

L'alunno è soggetto di diritti.

L'alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi diritti e dei suoi bisogni di formazione e di istruzione.

L'alunno ha diritto ad essere rispettato nelle sue caratteristiche, nei suoi modi e tempi di apprendimento.

L'alunno ha diritto ad una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.

I diritti e i bisogni degli alunni sono il riferimento su cui fondare il P.O.F. e la Programmazione Didattica.

CARTA DEI DOVERI DELL'ALUNNO

Ha il dovere di rispettare l'organizzazione della scuola come da regolamento.

L'alunno ha il dovere di frequentare regolarmente le lezioni secondo l'orario previsto e di assolvere assiduamente gli impegni di studio.

L'alunno è tenuto ad avere nei confronti del Capo d'Istituto dei , dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei suoi compagni lo stesso rispetto anche formale, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Ogni alunno è tenuto ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto.

Le famiglie sono tenute a collaborare nel rispetto delle regole suddette.

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

ART. 18 ó Il piano dell'offerta formativa contiene le scelte educative ed organizzative nonché i criteri di utilizzazione delle risorse: esso costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal regolamento di istituto, definisce, in modo nazionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene, inoltre i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

ART. 19 ó Il piano dell'offerta formativa è elaborato e deliberato annualmente con la seguente procedura:

1.1 ó Nella prima riunione all'inizio dell'anno scolastico, il Collegio Docenti individua, una Commissione per predisporre proposte e materiali di lavoro necessari alla definizione del progetto di Istituto.

1.2 ó La Commissione di cui al punto 1.1, integra con rappresentanti dei genitori e del personale A.T.A. nominati dal Consiglio di Istituto, si riunisce allo scopo di definire indirizzi generali di natura gestionale.

1.3 ó Entro la fine di ottobre il Collegio Docenti delibera il P.O.F. per quanto attiene ai suoi aspetti formativi, pedagogici e di organizzazione didattica.

1.4 ó Entro la stessa data il Consiglio di Istituto delibera il P.O.F. per quanto attiene ai suoi aspetti finanziari ed organizzativi generali.

1.5 - La Commissione allargata, di cui al punto 1.2 verifica lo stato di attuazione dei progetti al termine del primo quadrimestre e dell'anno scolastico. In tali occasioni può proporre aggiornamenti e revisioni del P.O. F.

ART. 20 ó Il P.O.F. può essere modificato ed integrato nel corso dell'anno scolastico ed è sottoposto a verifica finale nel periodo immediatamente successivo al termine delle lezioni e delle operazioni di scrutinio.

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

ART. 21 ó Il regolamento di Istituto comprende le norme relative a:

- uso degli spazi e dei laboratori;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazioni con i genitori in riferimento ad incontri con docenti di mattina o di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe o dei Consigli di Istituto.

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

ART. 22 ó Il Collegio dei Docenti, al fine di realizzare il P.O.F., delibera una programmazione educativa progettando i percorsi formativi collaterali agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi. A tal fine e per armonizzare l'attività dei Consigli di Classe individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, il recupero, gli interventi di sostegno e l'integrazione interculturale.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E CONTRATTO FORMATIVO

ART. 23 ó Ogni Consiglio di Intersezione ó Team ó di classe elabora ed approva la propria programmazione didattica. Tale programmazione:

- delinea il percorso formativo della classe o sezione (e/o un percorso individualizzato a seconda dei casi) e adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in ogni itinerario;
- è approvata entro due mesi dall'inizio delle lezioni.

ART. 24 ó Ogni docente, in coerenza con gli obiettivi definiti ai vari livelli istituzionali, elabora una proposta formativa che, esplicitamente partecipa agli alunni e alle famiglie, costituisce l'impegno reciproco per il raggiungimento delle finalità educative.

ART. 25 ó Si stabilisce un contratto formativo in virtù del quale l'allievo deve poter conoscere dagli insegnanti:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum.

Il docente si impegna a:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve poter:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare alle attività.

Tali impegni vengono esplicitati nel primo Consiglio di Classe Interclasse programmato nell'a.s.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. 26 ó L'Istituto si impegna ad individuare degli standard ai quali commisurare il livello dei propri servizi amministrativi: tali standard saranno ispirati ai seguenti fattori di qualità:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informalizzazione;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari per il pubblico.

Una volta individuati e fissati, gli standard vengono adeguatamente pubblicizzati: l'Istituto si impegna a garantire l'osservanza ed il rispetto. La deroga agli standard sarà possibile solo se finalizzata al conseguimento di un servizio qualitativamente migliore.

ART. 27 ó I servizi amministrativi di cui al successivo elenco vengono erogati nei tempi di seguito indicati:

ATTO O PROCEDIMENTO/TEMPI

Distribuzione moduli di iscrizione a vista

Iscrizione 10 min.

Rilascio certificati iscrizione e frequenza entro 3gg.

Rilascio certificati con voti e giudizi entro 3gg.

Rilascio diploma a vista

ART. 28 ó L'Istituto, compatibilmente con la propria dotazione organica di personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico, di mattina, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il Consiglio d'Istituto si impegna a deliberare in merito tenendo presenti le indicazioni fornite dagli utenti o da loro rappresentanti.

ART. 29 ó Il dirigente scolastico sia su appuntamento sia secondo l'orario di apertura comunicato con apposito avviso.

ART. 30 ó L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico: impartisce precise istruzioni affinché nella risposta da parte degli incaricati vengono forniti con chiarezza dati relativi al nome dell'Istituto, al nome e alla qualifica di chi risponde, alla persona o all'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART. 31 ó Al fine di facilitare l'accesso alle informazioni l'Istituto organizza appositi spazi, ben visibili, in cui sono riportati i seguenti quadri informativi:

TABELLA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI
TABELLA DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.
ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI/DIRIGENTE ó SERVIZI AMM.VI
ORGANIGRAMMA DEGLI ORGANI COLLEGIALI
ORGANICO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.
ALBO DELL'ISTITUTO

L'Istituto riserva inoltre appositi spazi per:

BACHECA SINDACALE
BACHECA DEGLI STUDENTI
BACHECA DEI GENITORI

ART. 32 ó L'Istituto, compatibilmente con le proprie disponibilità di organico, provvede a dislocare collaboratori scolastici presso l'ingresso dell'edificio e presso gli uffici gli appositi operatori, resi riconoscibili a mezzo di apposito tesserino, forniranno all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

L'Istituto si impegna a provvedere affinché gli operatori A.T.A. (personale docente e non docente) indossino un cartellino di identificazione per l'intera durata dell'orario di lavoro.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

ART. 33 ó Tutti gli operatori scolastici dell'Istituto si impegnano affinché l'edificio scolastico sia pulito, accogliente e sicuro. L'impegno è teso a far sì che le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscano agli studenti ed al personale una permanenza a scuola confortevole. L'Istituto si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate (Enti locali, associazioni dei genitori, associazioni di utenti, di consumatori, etc.) affinché sia garantita agli studenti la sicurezza interna ed esterna.

ART. 34 ó Con opportune specifiche si forniscono i principali fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali dell'Istituto tra cui:

- numero, dimensioni (superficie, volume e n. degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti etc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.
- numero, dimensione (superficie e volume), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno etc.) orario settimanale di disponibilità di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.
- numero dei servizi igienici, con l'indicazione dell'esistenza dei servizi igienici per portatori di handicap.
- esistenza di barriere architettoniche.

PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 35 ó Avverso ogni adempimento, irregolarità violazione di diritti o interessi, ogni utente del servizio può presentare uno specifico richiamo. Ogni richiamo può essere espresso in forma orale, scritta, telefonica o via fax: lo stesso deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente essere sottoscritti.
i reclami anonimi non verranno presi in considerazione.

ART. 36 ó Il Dirigente scolastico dell'Istituto si impegna ad esperire ogni possibile indagine in merito al reclamo ed a rispondere in forma scritta e non oltre quindici giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato la contestazione. Se il reclamo non è di competenza del Capo d'Istituto il medesimo si impegna a fornire al reclamante precise indicazioni circa il corretto destinatario

ART. 37 ó Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene rilevata la soddisfazione dell'utenza relativamente agli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi attraverso questionari e altre metodologie.

Istituto Comprensivo II
Località San Pietro
Castiglione delle Siviere ó MN

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

1-PREMESSA

Il presente regolamento intende:

- fissare criteri e norme di funzionamento degli organi collegiali;
- favorire l'armonico ed efficace operare degli stessi;
- garantire l'ordinata partecipazione ed il contributo di tutte le componenti (docenti, personale amm.vo e ausiliario, genitori), secondo il proprio ruolo, alla vita e alla gestione della scuola.

2- Il Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato, in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni, e con le stesse procedure previste per l'approvazione, al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza della scuola).

Per quanto non espressamente previsto nel Regolamento valgono le vigenti norme di legge .

Il regolamento si struttura nel modo seguente:

Parte prima: la convivenza scolastico (Alunni, docenti, genitori e non docenti)

Parte seconda; la partecipazione (Organi Collegiali)

Parte terza: i criteri e le modalità di utilizzo degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature..

PARTE PRIMA

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo, con compiti, ruoli e responsabilità differenziate che la legislazione articola e puntualizza.

Sono riportate di seguito le regole dell'Istituto per il personale docente e non docente.

DOCENTI

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni e si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti.

In particolare essi:

- partecipano alle attività deliberate dal Collegio Docenti;
- partecipano alle riunioni degli OO.CC. di cui fanno parte;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;
- curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza della stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

NON DOCENTI

Dirigente Scolastico

- ha la rappresentanza dell'Istituto;
- assolve a tutte le funzioni previste dalla normativa sull'autonomia e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umani e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali; assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi;
- assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Piano dell'Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico pedagogico, sia sotto quello organizzativo e funzionario.

In particolare al Dirigente spetta;

- presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, i Consigli di Classe, la Giunta esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi Collegiali e dal Consiglio di Istituto (C.d.I.);
- procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione, ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario delle lezioni, sulla base dei principi generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti;
- adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- coordinare il calendario delle assemblee nell'Istituto;
- tenere i rapporti con gli enti locali e con il pubblico assicurando un orario di ricevimento, sia fisso che su appuntamento, funzionale all'utenza;
- curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni, docenti e non docenti.

Personale di Segreteria

Il Funzionario Scolastico è responsabile e sovrintende i servizi di segreteria. Collaborano con lui Assistenti e Coadiutori Amministrativi. Il personale dell'ufficio di segreteria supporta la parte amministrativa delle iniziative scolastiche ed assicura l'erogazione dei servizi al pubblico. L'attività del personale amministrativi viene esercitata nel rispetto del mansionario e dei relativi settori di competenza, senza interferire con la funzione docente.

Personale ausiliario

I Collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- custodia e sorveglianza degli ingressi nei vari plessi con apertura e chiusura degli stessi;
- pulizia e igiene dei locali scolastici e degli spazi scoperti, degli arredi e relativi pertinenze;
- attività inerente alla piccola manutenzione;
- attività di supporto all'attività amministrativa, didattica e ai servizi mensa;
- coadiuvano nell'assistenza agli alunni qualora sia necessario;
- si accertano della presenza di tutti i docenti, comunicano al Dirigente l'eventuale assenza degli insegnanti, nell'attesa dei quali rimangono in aula con compiti di sorveglianza;
- durante l'orario di apertura della scuola, segnalano al Dirigente e/o ai docenti l'irregolare comportamento degli alunni o altri fatti che possano turbare la vita scolastica.

GENITORI

I genitori hanno il compito di partecipare costruttivamente alla vita della scuola:

- tenersi informati sugli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari, i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento, sulla realtà socio-culturale nella realtà in cui sono inseriti i loro figli
- stabilire rapporti regolari con gli insegnanti e con il personale non docente, con gli altri genitori;
- collaborare in modo costruttivo riducendo al minimo le assenze e controllando il diario, riducendo al massimo uscite anticipate ed entrate posticipate, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola, controllando che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati per casa, partecipando agli incontri e alle riunioni previste formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti, offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza nel rispetto della libertà d'insegnamento
- osservare regolamento di Istituto

PARTE SECONDA

ART. 1: Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta di norma con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con una lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale tramite i coordinatori di plesso, e mediante l'affissione all'albo di apposito preavviso, qualora tale convocazione venga trasmessa tramite gli alunni, i genitori firmeranno per ricevuta sul diario personale. La lettera di convocazione deve indicare, oltre gli argomenti da trattare componenti dell'Organo Collegiale, anche i rispettivi relatori qualora questi non siano componenti dell'Organo Collegiale. La convocazione può avvenire anche per le vie brevi, quando trattasi di affrontare argomenti urgenti, tale modalità da carattere eccezionale, va rispettato un preavviso di almeno due giorni.
3. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso in apposito registro a pagine numerate. Non sono ammesse, in caso di assenza giustificate o non, deleghe generali o parziali di altri componenti dei rispettivi Organi.
4. I componenti degli Organi Collegiali, che siano impediti per qualsiasi motivo dal partecipare alle riunioni o siano costretti ad abbandonarla, sono tenuti a far pervenire alla presidenza giustificazione ai fini della verbalizzazione della medesima.
5. Le riunioni alle quali partecipano i genitori si dovranno tenere, possibilmente, in orario compatibile con le esigenze lavorative.

ART. 2: Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività all'inizio dell'anno scolastico, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

ART. 3: Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa e propria competenza in specifiche materie. Esso programma la propria attività in armonia con gli altri Organi Collegiali.

ART. 4: Elezione degli Organi Collegiali

Le elezioni degli Organi Collegiali avvengono secondo le norme ministeriali e le leggi vigenti.

ART. 5: Convocazione del Consiglio di classe, interclasse, intersezione

1. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta motivata della maggioranza (la metà più uno) dei suoi membri, escluso da computo il Presidente.
2. Il Consiglio di Classe, interclasse, si riunisce di regola almeno tre volte l'anno. Il Consiglio di intersezione si riunisce di regola almeno due volte all'anno.
3. Le riunioni del Consiglio di classe, interclasse, intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dagli art. 2 e 3 del presente regolamento, fatte salve le norme di legge.

ART. 6: Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo modalità stabilite dall'art. 7 del D.Leg.vo n. 297 16-04-1994, con un calendario concordato nella prima riunione dell'anno scolastico.

ART. 7: Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio docenti

Per la programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dell'art. 3 del presente regolamento

ART. 8: Assemblea dei genitori

Le assemblee dei genitori sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art.15 del D.L.vo n.297 del 16-04.1994.

Il Dirigente Scolastico, in deroga alla disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori (di classe e di Istituto) allorché i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno.

Assemblee e riunioni di gruppi di genitori possono svolgersi al di fuori dell'orario scolastico, con una autorizzazione del Dirigente scolastico, in orari concordati, al fine di garantire le esigenze di sicurezza e di custodia degli edifici scolastici con comunicazione al Responsabile Sicurezza e Prevenzione (D.LVO 626/94).

ART. 9: Calendario di massima delle riunioni

IL calendario di massima delle riunioni dei Consigli di classe, interclasse, intersezione e del Collegio dei docenti è stabilito all'inizio dell'anno scolastico, secondo i criteri di cui agli art. 2 e 3 del presente regolamento.

PARTE TERZA

CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI E ATTREZZATURE

1. L'edificio scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro (art. 33 carta dei servizi).
2. Le attrezzature devono essere utilizzate con competenza dal personale docente e/o dai collaboratori scolastici, in modo da garantire funzionalità e conservazione nel tempo.
3. L'alunno è tenuto a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico (art. 17 carta dei servizi).
4. Gli spazi scolastici vanno utilizzati garantendo la custodia e la sicurezza degli alunni: a tal fine il Dirigente Scolastico predispone, all'inizio dell'anno scolastico, il piano delle presenze e dei turni dei docenti e dei collaboratori scolastici.
5. I laboratori vengono utilizzati secondo un calendario settimanale, dal quale risultino classe presente e docenti responsabile, al quale si fa riferimento in caso di danni ad attrezzature.
6. Riferimenti legislativi.

O.M. n. 215 del 15 luglio 1991

D.L. n. 297 del 16 luglio 1994

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

O.M. n. 297 del 17 giugno 1998

Elezione degli organi Collegiali

D.L. n. 233 del 30 giugno 1999

Riforma degli Organi Collegiali territoriali della Scuola

C.M. n. 192 del 3 Agosto 2000.