

Istituto Comprensivo

D'Alessandro-Vocino

Via dei Sanniti-12 71015 San Nicandro Garganico

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento nasce dall'esigenza di
regolamentare la vita dell'Istituto
in modo corretto, democratico e trasparente.

**È regola delle regole, legge delle leggi
che ciascuno rispetti quelle
della scuola in cui si trova.**

Premessa

“La scuola, quale luogo di crescita culturale e civile della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.

Così il compito della scuola diviene quello di far acquisire non solo conoscenze, competenze e abilità, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.” (DPR n.249 del 26/04/1998)

Il Regolamento d’Istituto è l’insieme delle regole che un istituto scolastico si dà, nell’ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ossia gli studenti, le famiglie, i docenti, il dirigente scolastico, il personale non docente, in attuazione dell’Offerta Formativa che costituisce, a sua volta, il progetto educativo ed organizzativo della scuola stessa.

Il compito di deliberare sull’organizzazione e la programmazione della vita e dell’attività dell’istituto è proprio del Consiglio d’Istituto che, insieme al Collegio dei Docenti, rappresenta il massimo organo collegiale della scuola.

Nel rispetto dell’autonomia scolastica, il Regolamento d’Istituto prevede le modalità per attivare un dialogo costruttivo tra studenti, docenti e dirigente scolastico, in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta del materiale didattico. Inoltre esso disciplina l’esercizio del diritto degli studenti a svolgere iniziative all’interno della scuola, l’utilizzo dei locali, le procedure di elaborazione e sottoscrizione da parte dei genitori del Patto educativo di corresponsabilità, volto a definire il rapporto tra istituzione scolastica e famiglie.

In apertura del documento si fa menzione delle componenti essenziali alla stesura del regolamento stesso e se ne definiscono caratteristiche ed esigenze salienti:

SCUOLA - STUDENTI – DOCENTI – FAMIGLIE

La scuola

La scuola, come prima agenzia educativa, in un contesto complesso e problematico quale quello della società attuale, **deve**:

- < proporsi al territorio come pilastro dell'inclusività;
- < presentare in modo chiaro e trasparente la sua offerta formativa attraverso la quale istruire ed educare i ragazzi a lei affidati;
- < offrire un ambiente educativo sereno e costruttivo e un ambiente favorevole non solo alla crescita culturale, ma anche civile delle persone affidate;
- < individuare situazioni di disagio e mettere in atto una serie di strategie per cogliere e affrontare le difficoltà nel processo di crescita degli alunni e proporre possibili itinerari di sviluppo;
- < orientare in ingresso e in uscita gli alunni nella scelta delle attività che meglio rispondono alla sensibilità, all'indole e al carattere di ciascun alunno;
- < garantire ed essere per tutta la comunità scolastica un punto di riferimento sia per il processo di crescita dei discenti, sia per la sicurezza dei soggetti che vi lavorano;
- < saper leggere, interpretare i bisogni formativi della comunità e saper proporre soluzioni in riferimento alle esigenze evidenziate;
- < essere in grado di rilevare i disagi degli alunni e offrire strategie didattiche ed educative in particolare per gli alunni disabili, progettando percorsi personalizzati;
- < favorire l'inserimento dei docenti e di tutto il personale scolastico in un ambiente lavorativo sereno e costruttivo, impiegando in modo funzionale tutte le risorse umane, finanziarie, strumentali a disposizione;
- < favorire l'aggiornamento e la formazione continua del personale scolastico, sia attraverso l'apprendimento di nuovi contenuti e nuove metodologie specifici delle discipline, sia attraverso lo sviluppo della competenza e dell'utilizzo consapevole delle tecnologie informatiche;
- < favorire e curare le relazioni tra scuola e famiglie, di cui saper cogliere le esigenze e le necessità, proponendo soluzioni attraverso una fattiva collaborazione;
- < favorire e curare le relazioni con le agenzie educative extra scolastiche e con tutto il territorio, per collaborare alla formazione e alla costituzione di reti e di accordi di programma per la crescita condivisa di tutta la comunità.

Lo studente

La centralità dello studente nel nostro sistema educativo e quella della scuola nella società, ci inducono a proporre e a definire i diritti e i doveri dello studente:

Lo studente ha **diritto**:

- > ad una scuola organizzata e finalizzata ai suoi bisogni di formazione ed istruzione;
- > alla tutela della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- > ad una scuola di alta qualità idonea allo sviluppo e all'esercizio dell'autonomia personale;
- > ad un insegnamento personalizzato ed efficace;
- > a ricevere aiuto per un giusto orientamento non solo nelle scelte scolastiche, ma anche nelle relazioni umane;
- > a ricevere una valutazione corretta e trasparente, ma soprattutto che valorizzi i tempi, i modi e le forme della sua personalità.

Lo studente ha il **dovere**:

- < di rispettare la propria e l'altrui personalità;
- < di riconoscere e rispettare l'azione dei docenti e del dirigente scolastico;
- < di frequentare con impegno e regolarità le lezioni e tutte le attività didattiche proposte;
- < di svolgere i lavori assegnati dai docenti;
- < di rispettare le regole di convivenza democratica e civile e di rispettare il Regolamento interno;
- < di rispettare tutto il personale scolastico;
- < di rispettare l'ambiente e il patrimonio scolastici senza arrecare danno alcuno.

Il docente

Per concretizzare gli obiettivi dell'offerta formativa della scuola, il docente **si impegna a:**

- > preparare le lezioni;
- > correggere il lavoro assegnato agli alunni;
- > verificare e valutare i risultati dell'attività proposte e riprogrammare il lavoro in relazione alle nuove esigenze evidenziate;
- > elaborare, sulla base dell'osservazione della situazione della classe, opportuni itinerari didattici ed educativi, curando e vigilando sulla realizzazione degli stessi in classe;
- > garantire in modo sereno e costruttivo i rapporti con le famiglie;
- > partecipare alle riunioni relative al proprio segmento scolastico, svolgendo Consigli, Collegi, scrutini ed esami.

Nell'interazione educativa, si possono delineare i seguenti aspetti fondamentali del **ruolo del docente:**

- < **forma** l'alunno: stimola, controlla, corregge, guida la crescita dell'alunno sia nel rispetto dello sviluppo della sua personalità, sia nel suo processo di apprendimento;
- < **informa** circa le scelte dei percorsi educativi proposti e del metodo utilizzato, sia sulla base della libertà-responsabilità d'insegnamento, sia nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato;
- < **organizza** il lavoro, scegliendo un proprio metodo e un proprio comportamento, che ritiene più coerenti per la realizzazione delle attività proposte, dando istruzioni sui modi e sui tempi opportuni;
- < **dirige**, guida e coordina le attività proposte alla classe;
- < **controlla** l'andamento delle attività proposte, sia per monitorare l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze, sia per verificare l'andamento della relazione affettiva-emozionale con gli alunni;
- < **verifica e valuta** in base ai processi attivati, effettuando verifiche sistematiche per arrivare ad una valutazione complessiva dell'alunno e di tutto il sistema scolastico.
- < **cura** la qualità della propria professionalità attraverso attività costanti di aggiornamento (L'insegnamento è una professione dinamica, non statica, per la quale sono necessari costanti approfondimenti metodologici e culturali; pertanto l'aggiornamento è un diritto e una necessità soprattutto nella scuola di oggi).

La famiglia

La scuola, per raggiungere le proprie finalità e per conseguire gli obiettivi didattici ed educativi consegnati nel suo documento programmatico del PTOF, necessita della collaborazione dei genitori. La famiglia, componente essenziale e fondamentale nel processo educativo e formativo dei ragazzi e principale interlocutrice del lavoro di formazione svolto dalla scuola, deve attivarsi *insieme alla scuola* per il raggiungimento del successo formativo dei figli.

Essa pertanto **deve**:

- < rafforzare nei figli la motivazione verso la frequenza della scuola e verso tutte le attività scolastiche e i problemi culturali in generale;
- < consolidare la fiducia nell'istituzione scolastica come principale agenzia educativa e formativa della persona e del cittadino;
- < far comprendere l'importanza nella vita dei figli della scuola, come luogo in cui si concretizza la necessità dell'impegno che occorre per realizzare qualsiasi progetto e per raggiungere qualsiasi obiettivo;
- < informare la scuola sul processo di sviluppo dei loro figli e sulle problematiche rilevate durante il percorso educativo in famiglia;
- < favorire ed orientare la responsabilità dei figli verso le loro scelte di vita;
- < orientare i figli a conoscere se stessi e le loro reali capacità e inclinazioni attraverso la vita familiare e scolastica;
- < accrescere la fiducia e l'autonomia nei figli per migliorare il concetto di sé;
- < favorire il colloquio con i figli, per evidenziare problematiche che potrebbero compromettere il legame tra loro e i figli e l'istituzione scolastica;
- < collaborare operativamente e costantemente con la scuola per mettere in atto strategie concrete idonee al raggiungimento del successo personale, culturale e formativo dei figli;
- < favorire occasioni di colloquio con la scuola, rispondendo alle sollecitazioni, ai richiami e agli incontri stabili per confrontarsi sul processo di formazione e crescita dei figli;
- < partecipare in modo dinamico e costruttivo alle attività organizzate e proposte dalla scuola.

Il presente **Regolamento** ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività della scuola per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli alunni.

Le seguenti norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, sono il necessario presupposto per il suo sviluppo come comunità.

Il rapporto fra le varie componenti precedentemente analizzate che operano nella scuola si ispira alla accettazione reciproca e alle norme di democrazia partecipativa, ognuno svolge la propria attività con adeguato impegno, nel pieno rispetto del proprio ruolo e delle idee e convinzioni altrui.

La comunità scolastica

Art.1 La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Art.2 La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire la formazione alla cittadinanza e la realizzazione del diritto allo studio.

Art.3 La scuola garantisce lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, la consapevolezza e la valorizzazione dell'identità di genere, il senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.

Art.4 La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, di qualunque età e condizione, sull'abbattimento di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art.5 La scuola ha il dovere di informare gli alunni e le famiglie sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.

Art.6 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno e di tutti i membri della scuola alla riservatezza.

Art. 7 Nella comunità scolastica gli alunni hanno il diritto alla formazione culturale, alla libertà di apprendimento ed esercitano con le loro famiglie il diritto di scelta rispetto al tempo scuola, al curriculum facoltativo opzionale e alle opportunità di ampliamento dell'offerta formativa proposti dalla scuola.

Art. 8 Nella scuola tutti gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio; inoltre gli alunni stranieri hanno diritto all'accoglienza, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Art. 9 Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti, nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica, a mantenere un comportamento corretto, rispettoso e coerente con i principi dettati dal Regolamento.

Art. 10 Nell'ambito della comunità scolastica, tutti gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle Norme regolamentari d'istituto.

Art. 11 Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura; inoltre devono recarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni e vigilare sul proprio materiale come su quello altrui.

Art. 12 Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e tutto il materiale scolastico a loro disposizione, senza arrecare alcun danno al patrimonio scolastico.

Art. 13 Il personale scolastico che rilevi da parte degli studenti comportamenti scorretti, in violazione degli articoli 11- 12, o venga a conoscenza di alunni che si appropriano indebitamente di oggetti altrui, è tenuto a riferirlo al dirigente scolastico, il quale provvede a far risarcire il danno arrecato al patrimonio della scuola o ad altro soggetto con comunicazione alla famiglia.

Art. 14 È vietato agli alunni l'utilizzo del cellulare per motivi personali all'interno dell'istituto; in caso di necessità gli alunni possono utilizzare il telefono scolastico per comunicazioni urgenti e/o gravi alla famiglia.

Art. 15 La scuola autorizza l'utilizzo del cellulare come risorsa didattica, utile e funzionale al processo di apprendimento quando il docente decide di affiancarne il suo uso ai mezzi e ai sussidi tradizionali nello svolgimento delle lezioni. In questo caso è dovere del docente comunicare con chiarezza, alla scuola e alle famiglie, tempi, scopi e obiettivi del suo utilizzo.

Ingresso a scuola

Art.16 La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita, che sono stabiliti dal Dirigente scolastico, sentiti i criteri espressi dal Consiglio d'Istituto: a tutti è fatto obbligo di rispettare tali orari.

a. Scuola dell'infanzia: ingresso alle ore 9:00: i genitori accompagnano i bambini all'ingresso dell'edificio e li affidano al personale; ove e quando necessario il genitore porta il figlio all'interno della sezione, senza però trattenersi oltre il tempo necessario per assicurarsi il passaggio di responsabilità del minore;

b. Scuola Primaria: ingresso alle ore 8:15: i genitori accompagnano gli alunni all'ingresso dell'edificio, presso la porta d'ingresso centrale e/o di quello laterale, dove è previsto; i collaboratori vigilano sull'entrata degli alunni. Solo per il mese di settembre i genitori delle classi prime possono accompagnare i figli fino all'ingresso dell'aula, per consentire una serena ambientazione in classe e un sereno passaggio al nuovo segmento scolastico;

c. Scuola Secondaria di I grado: ingresso alle ore 8:25: gli alunni si presentano ai cancelli di accesso all'edificio scolastico alle ore 8:20 e attendono il suono della campana; entrano ordinatamente e raggiungono le proprie aule. Solo per il mese di settembre i genitori delle classi prime possono accompagnare i figli fino all'ingresso dell'aula, per consentire una serena ambientazione in classe e un sereno passaggio al nuovo segmento scolastico;

d. Tutti gli alunni che arrivano a scuola con lo **scuolabus** sono affidati dall'incaricato comunale ad un collaboratore scolastico, che li preleva all'ingresso dell'edificio e li accompagna all'interno della scuola;

e. Tutti i **docenti** della scuola, in servizio alla prima ora, sono tenuti a presentarsi a scuola **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni all'ingresso dei vari edifici. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a presentarsi a scuola 5 minuti prima dell'ora dell'inizio della loro lezione;

f. Nessun accompagnatore, genitore o delegato, fatta eccezione per i casi contemplati nei paragrafi b e c, può entrare senza autorizzazione del D.S. o del docente responsabile di plesso nelle aule o nei corridoi all'inizio delle lezioni o nel corso della giornata scolastica; il genitore che ha urgente bisogno di comunicare con il docente deve fare richiesta formale di appuntamento;

g. Per non disturbare o interrompere la lezione, dall'ingresso degli alunni in aula fino alla fine delle lezioni, non verranno recapitati all'alunno materiali didattici dimenticati a casa, né merende o bevande per ragioni di sicurezza alimentare.

Vigilanza durante le lezioni

Art. 17 Tutti i docenti in servizio dalla prima ora sono tenuti a vigilare sugli alunni per tutta la durata del loro insegnamento; se, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula, vedono avvisare e affidare al collaboratore del settore la vigilanza degli alunni.

a. Qualora manchi il docente curricolare di una classe, gli alunni vengono sorvegliati da un **docente supplente** oppure la classe viene divisa in piccoli gruppi e questi affidati ad altre classi; il docente che accoglie gli alunni nella propria classe, per ragioni di sicurezza, segna sul registro di classe i loro nomi e l'ora in cui sono stati inseriti in quella classe;

b. Durante le ore di lezione o di altra attività scolastica la vigilanza è effettuata dai docenti che devono impedire agli alunni di disturbare le altre classi, trascinando banchi o sedie, né permettono che gli alunni sporchino pareti, suppellettili, attrezzature, gettino carte e altro a terra o dalla finestra;

c. Al termine delle attività il docente si accerterà che le aule vengano lasciate in buono stato d'ordine;

d. Gli alunni possono uscire dall'aula per recarsi ai servizi solo dopo l'assenso del docente e durante gli spostamenti, all'interno dell'area scolastica, devono procedere in modo ordinato e in silenzio per non disturbare le lezioni delle altre classi;

e. La vigilanza nei corridoi e nei bagni è effettuata dai collaboratori scolastici.

Cambio del docente

Art. 18 Il cambio del docente non è da intendersi come momento ricreativo, pertanto gli alunni sono tenuti a stare al loro posto e a mantenere un comportamento corretto e prepararsi all'arrivo del docente successivo.

- a.** I docenti, al suono della campana, se hanno lezione nell'ora successiva in altra classe, devono recarsi nella classe che li attende nel più breve tempo possibile; solo nel caso in cui hanno terminato il loro orario di lezione in quella giornata, devono attendere l'arrivo del docente che lo deve sostituire;
- b.** Qualora il docente non prenda servizio alla prima ora, si recherà nella classe designata 5 minuti prima dell'inizio della sua lezione in quella classe, per subentrare al collega uscente appena suona la campana;
- c.** Il docente che abbia esigenze specifiche o emergenze, richiederà la presenza del collaboratore scolastico di reparto che continuerà a vigilare sugli alunni per il tempo in cui si è verificata l'urgenza.

Uscita da scuola

Art. 19 L'uscita degli alunni dagli edifici scolastici deve avvenire per classi in modo ordinato e sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

a. Scuola dell'Infanzia: uscita alle ore 13:00 nel tempo antimeridiano; alle ore 16:00 nel tempo della mensa. I bambini devono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, con fotocopia del documento d'identità, la cui copia è consegnata agli atti della scuola.

b. Scuola primaria: uscita alle ore 13:15 dal lunedì al venerdì, alle ore 12:15 per la sola giornata di sabato per gli alunni il cui tempo scuola è di 29 ore. Per gli alunni il cui tempo scuola è di 40 ore e che frequentano le classi a tempo pieno, l'uscita è fissata alle ore 16:15 dal lunedì al venerdì. Gli alunni sono prelevati ai cancelli dai genitori o da persona delegata con richiesta scritta e firmata da delegato e delegante, a cui saranno allegate copie dei documenti d'identità di entrambi e poi consegnati agli atti della scuola; i genitori attendono il suono della campana lungo le strade adiacenti la scuola, senza accalcarsi e senza entrare nell'edificio.

c. Scuola Secondaria di I grado: uscita alle ore 13:25 per le classi site al primo piano, alle ore 13:30 per le restanti classi: tali orari sono validi per il primo quadrimestre, si invertono nel II quadrimestre. Gli alunni sono prelevati ai cancelli dai genitori o da persona delegata con richiesta scritta e firmata da delegato e delegante, a cui saranno allegate copie dei documenti d'identità di entrambi e poi consegnati agli atti della scuola; essi attendono il suono della campana di uscita fuori dai cancelli dell'edificio scolastico.

d. Al termine delle lezioni, gli alunni si preparano in classe, raccogliendo il loro materiale, ma non possono sostare nel corridoio in attesa della campana di uscita; devono lasciare l'aula al suono della campana.

e. Gli alunni sono accompagnati nel percorso di uscita dal docente dell'ultima ora, che nell'atrio dell'edificio, in prossimità della porta di uscita, fa defluire gli alunni in modo ordinato.

f. I collaboratori scolastici controllano l'uscita degli alunni in prossimità delle porte che al termine provvederanno a chiudere.

g. Gli alunni che tornano a casa con lo scuolabus lasciano l'aula 2 minuti prima del suono della campana di uscita e sono accompagnati dal collaboratore di reparto verso l'uscita, dove l'incaricato dello scuolabus li preleva e li accompagna nel pulmino.

h. Qualora le classi dovessero cambiare l'orario di uscita in qualche giornata scolastica, la scuola avvisa in tempo utile le famiglie attraverso una circolare scritta e firmata dal D.S. Di essa se ne dà comunicazione alle famiglie con avviso scritto e controfirmato dai genitori che ne hanno preso visione. Nel giorno dell'uscita anticipata, il docente controllerà le firme dei genitori e vigilerà che gli alunni siano prelevati dagli stessi.

i. Nel caso in cui, nei segmenti dell'Infanzia e della Primaria, il genitore non dovesse prelevare all'uscita il proprio figlio, il docente attenderà 10 minuti oltre l'ora di uscita prevista e al termine contatterà la famiglia; ove l'attesa dovesse protrarsi per ulteriori 20 minuti il docente è tenuto a chiamare i Vigili urbani e affidare loro il minore.

NOTA A cominciare dall'anno scolastico 2019-2020, in seguito alla pandemia, la scuola ha organizzato il tempo scuola in modo coerente con le necessità e le emergenze evidenziate dai contagi che hanno investito tutta la comunità scolastica. Pertanto gli orari di ingresso e di uscita, le modalità di fare didattica e tutte le organizzazioni interne hanno subito variazioni, stabiliti di anno in anno dal D.S. e votati dagli Organi Collegiali della scuola.

L'intervallo

Art. 20 Durante l'orario scolastico antimeridiano, è prevista un'interruzione delle lezioni di 15 minuti per la Scuola Primaria e di 10 minuti per la Secondaria di I grado, per consentire agli alunni un breve riposo, il consumo della merenda e l'uscita ai servizi igienici.

a. Gli alunni devono trascorrere la pausa in aula, non possono giocare, correre o fare movimenti pericolosi, non possono spostarsi da un'aula all'altra o da un piano all'altro dell'edificio scolastico;

b. Durante l'intervallo, il docente della classe vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare di arrecare danno a cose e a persone;

c. Gli alunni, durante l'uscita ai servizi igienici, sono sorvegliati nel percorso nei corridoi dai docenti, con la collaborazione dei collaboratori scolastici dei reparti.

Assenze

Art. 21 La frequenza scolastica è obbligatoria, pertanto, al fine di compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano causate da gravi motivi.

a. Ai fini della validità dell'anno scolastico, la valutazione degli alunni è vincolata alla frequenza di $\frac{3}{4}$ dell'anno scolastico, cioè del monte ore complessivo.

b. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino senza alcun preavviso né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono riammessi a scuola con disposizione del D.S., su proposta motivata degli insegnanti e previo accertamento.

c. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe e sul registro elettronico.

d. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci; tale giustificazione motiva l'assenza. Essa viene giustificata utilizzando il "libretto delle assenze" ritirato in segreteria dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

e. Per le assenze superiori ai 5 giorni, compresi i festivi, oltre alla giustificazione scritta del genitore, si dovrà presentare anche un certificato medico di riammissione alle lezioni

f. La scuola deve essere informata tempestivamente dei casi di malattia contagiosa, per attuare le opportune misure di profilassi.

g. In caso di assenze frequenti, la scuola informa la famiglia che ne verifica le cause.

h. Qualora un alunno dovesse rientrare a scuola dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la scuola informa telefonicamente la famiglia e la invita a produrre tempestivamente la documentazione necessaria.

i. Il docente che accoglie gli alunni alla prima ora deve ricevere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state compilate correttamente e che la firma del genitore corrisponda a quella apposta al ritiro del libretto all'inizio dell'anno: poi appunterà sul registro di classe il nome degli alunni che hanno giustificato e metterà in evidenza i nomi degli alunni sprovvisti di giustificazione. Tali alunni dovranno giustificare il giorno successivo. Il docente si preoccuperà di giustificare le assenze anche sul registro elettronico.

l. Le assenze prolungate nel tempo e non adeguatamente motivate vanno segnalate al D.S., che informa la famiglia e, dopo opportuni accertamenti, in caso di abbandono scolastico, informa le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.

Uscite anticipate, entrate posticipate e ritardi

Art.22 Le famiglie sono tenute a limitare a casi estremamente urgenti gli ingressi posticipati, i ritardi e le uscite anticipate dei propri figli, per garantire regolarità nella frequenza delle lezioni.

a. Le uscite e le entrate fuori dall'orario stabilito sono possibili solo con richiesta scritta e motivata da parte della famiglia, che utilizzerà l'apposito libretto o i modelli prestampati disponibili all'ingresso dell'edificio scolastico presso il collaboratore scolastico del reparto.

b. Quando l'alunno arriva in ritardo a scuola, dopo che il genitore ha compilato il modulo all'ingresso, viene accompagnato in classe dal collaboratore che consegna il modulo al docente, il quale annoterà il ritardo sui registri.

c. Nel caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, consegna il modulo della richiesta di uscita del genitore e preleva l'alunno, accompagnandolo dal genitore all'ingresso. Il docente annota l'uscita sui registri.

d. Nelle uscite anticipate, gli alunni possono essere prelevati solo dai genitori o da persone in possesso di delega, consegnata con i documenti di identità di entrambe le parti in segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

e. Se un alunno arriva in ritardo a scuola senza essere accompagnato e senza alcuna giustificazione, sarà ugualmente accolto in classe e il ritardo sarà giustificato dal genitore il giorno successivo.

f. Il docente è tenuto a segnalare gli alunni che entrano in ritardo a scuola frequentemente; la segnalazione viene fatta al D.S. che informa la famiglia, al fine di evitare un comportamento che non rispetta le regole della scuola.

Comunicazioni scuola-famiglia

Art. 23 Gli alunni della Scuola Primaria e della Secondaria di I grado sono tenuti a portare a scuola il diario su cui annotare tutte le comunicazioni da parte della scuola e consegnarle ai genitori che firmeranno gli avvisi per presa visione. Per tale ragione il genitore è invitato a controllare frequentemente il diario scolastico e/o il libretto personale del figlio, per utilizzare tali mezzi per comunicare con l'istituzione scolastica.

a. Il docente è tenuto ad utilizzare il diario o il libretto personale dell'alunno per comunicare alla famiglia note disciplinari, voti delle verifiche o altri avvisi che riguardano i loro figli.

b. Il docente detta le comunicazioni recapitate dai collaboratori scolastici; annota sul registro di classe l'avvenuta consegna del messaggio alle famiglie; controlla le firme dei genitori per presa visione e annota i nomi degli alunni che non hanno la firma sotto l'avviso destinato alla famiglia.

c. Nel caso di scioperi o assemblee del personale scolastico, la scuola darà apposita comunicazione sul diario degli alunni, avvisando circa la possibilità da parte della scuola di non poter garantire l'assistenza e/o il regolare svolgimento delle lezioni.

d. La scuola può convocare le famiglie per comunicazioni urgenti circa i loro figli anche tramite l'apposita modulistica, che deve essere compilata in ogni sua parte, protocollata in segreteria e consegnata alla famiglia per posta ordinaria, posta elettronica o raccomandata a mano o, in caso di urgenza, con telegramma o fonogramma.

e. Le famiglie che intendono esonerare i loro figli dalla frequenza delle lezioni di Educazione fisica o di Religione, devono presentare in Segreteria la richiesta da essi sottoscritta, indirizzata al D.S. e, nel caso della richiesta dell'esonero dall'attività fisica, corredata da certificato medico comprovante la non idoneità alle esercitazioni ginniche per il periodo previsto.

Ricevimenti e comunicazione degli apprendimenti

Art. 24 Il Dirigente scolastico, i collaboratori del D.S. e la Segreteria ricevono i genitori e i docenti secondo gli orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e affissi all'albo.

a. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, stabiliscono un'ora di ricevimento settimanale e lo comunicano al D.S. con comunicazione scritta e firmata e alle famiglie tramite avviso sul diario degli alunni; si accertano dell'avvenuta comunicazione ai genitori controllando la firma dagli stessi apposta sotto l'avviso.

b. Le comunicazioni alle famiglie degli apprendimenti delle competenze avverranno durante i colloqui generali, che si terranno nei locali della scuola in orario pomeridiano e definiti annualmente secondo le proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dai criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

c. Sono previsti **tre colloqui** nell'arco dell'anno scolastico, presumibilmente a dicembre, febbraio e aprile. Nei colloqui di febbraio sono consegnate alle famiglie le valutazioni del I quadrimestre.

d. Durante i colloqui, i collaboratori scolastici fanno sostare e organizzano l'attesa dei genitori nei corridoi in prossimità delle aule in cui si svolgono i colloqui.

e. In nessun caso i docenti possono ricevere i genitori durante l'orario di lezione.

Visite guidate, uscite didattiche, lezioni all'aperto.

Art. 25 Nel rispetto della libertà d'insegnamento del docente e in riferimento al Piano delle attività stabilito nel PTOF, il docente può programmare ed effettuare uscite, visite guidate e lezioni all'aperto.

a. Le uscite nell'ambito del territorio del comune in cui ha sede la scuola vengono deliberate dal Collegio dei Docenti se la distanza dello spostamento non supera i tre chilometri, dal Consiglio d'Istituto se lo spostamento previsto supera la distanza di tre chilometri.

b. Le uscite vengono promosse dai Consigli di interclasse e dai Consigli di classe, vengono poi autorizzate dal D.S. e organizzate secondo le norme previste e le disposizioni vigenti in materia di "uscite scolastiche".

c. Per ogni uscita a breve o a lungo raggio, la scuola, attraverso i docenti interessati, provvede ad informare i genitori tramite preavvisi scritti che dovranno contenere tutte le informazioni relative all'uscita: data, orari, itinerari, obiettivi, ecc.

d. La scuola, dopo aver informato le famiglie circa una visita guidata, invia loro l'autorizzazione che dovrà essere firmata dai genitori e riconsegnata ai docenti entro un tempo utile per organizzare in modo idoneo l'attività.

e. Per le uscite previste nell'ambito del comune finalizzate alla partecipazione degli alunni ad eventi cittadini, a manifestazioni culturali e ricreative, a spettacoli e feste locali, la scuola, attraverso i docenti, comunica con avviso scritto alle famiglie la partecipazione.

f. Se nel partecipare ad eventi esterni alla scuola non sono previsti slittamenti di orari, al termine degli eventi, gli alunni sono riaccompagnati in classe dai docenti e riprendono regolarmente le lezioni; nel caso di slittamenti di orari le famiglie vengono avvisate e sono tenute a prelevare i loro figli al termine della manifestazione direttamente dai docenti.

g. Durante le uscite, il docente è responsabile dell'incolumità degli alunni e pertanto deve esercitare su di essi la più oculata vigilanza per tutto il tempo della visita o dell'uscita.

h. La partecipazione dei docenti alle visite guidate è consentita per un massimo di due viaggi nell'anno scolastico; solo nel caso di rinuncia da parte di un docente accompagnatore, si possono utilizzare le disponibilità dei docenti già accompagnatori di altri viaggi.

Regolamentazione accesso agli edifici scolastici

Art. 26 Non è consentito per nessun motivo l'ingresso dei genitori nelle aule durante le lezioni, per eventuali comunicazioni urgenti dovranno presentarsi all'ingresso e attendere che il collaboratore scolastico informi il docente, il quale ne valuterà l'urgenza e si recherà all'ingresso per parlare con il genitore.

a. L'ingresso del genitore a scuola è consentito in caso di uscita anticipata del figlio, per motivi di salute e /o per altra urgenza.

b. I docenti non possono intrattenersi con i genitori durante le lezioni anche per informazioni che riguardano i figli; se il colloquio con i genitori viene richiesto dal docente in orario antimeridiano, per comunicazioni urgenti, si chiederà autorizzazione al D.S.; ottenuta l'autorizzazione il colloquio avverrà in un locale scolastico diverso dall'aula e in orario diverso da quello della lezione del docente.

c. Il docente che nello svolgimento di un'attività progettuale o laboratoriale invita un "esperto esterno" alla scuola, farà richiesta di autorizzazione al D. S. di ingresso di personale esterno. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento della loro funzione. La responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta esclusivamente del docente.

d. Durante le ore di apertura della scuola, chiunque ha libero accesso al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici di Presidenza e di Segreteria durante l'ora di apertura e di ricevimento degli stessi.

e. Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso ai locali della scuola, come anche gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e sussidi scolastici; questo personale, all'ingresso della scuola, apporrà la firma sul registro delle presenze ai fini della sicurezza.

f. I rappresentanti e gli agenti commerciali di libri e materiale didattico, all'ingresso della scuola devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e apporre la loro firma sul registro delle presenze ai fini della sicurezza.

Infortunati degli alunni

Art. 27 Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli alunni e per il personale scolastico; la quota del premio e le condizioni del contratto sono affisse all'albo e inserite sul sito del web. Agli alunni viene data comunicazione della compagnia assicurativa scelta.

a. Qualora l'alunno venga colpito da malore o subisca un incidente nel contesto scolastico, il docente presente in quel momento provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Segreteria della scuola che avverte subito la famiglia; in caso di gravità viene chiamato immediatamente il Servizio di Pronta Emergenza Sanitaria (118).

b. In nessun caso si deve ricorrere al mezzo proprio da parte del personale scolastico. Solo il genitore, giunto a scuola, può prelevare e accompagnare personalmente il figlio con il proprio mezzo.

c. Al fine di agevolare gli interventi della scuola, i genitori sono tenuti a comunicare il proprio recapito telefonico, i numeri di telefono di casa e del lavoro, nonché quelli di qualche familiare facilmente reperibile, compresi indirizzi di abitazione e email.

d. Il docente presente al momento dell'incidente deve compilare una relazione scritta che contenga la descrizione dettagliata dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente, nonché la dinamica dell'evento.

e. La denuncia fatta dal docente e dai genitori dell'alunno coinvolto sarà trattenuta agli atti della scuola e trasmessa alla compagnia di assicurazione in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza.

f. Per situazioni particolarmente delicate relative allo stato di salute di un alunno, prima di qualunque richiesta da parte dei genitori di gestione del caso, la famiglia è tenuta ad informare il D. S. con un colloquio privato alla sola presenza del D. S. e del docente responsabile della disabilità.

g. La somministrazione di farmaci agli alunni che ne hanno necessità può avvenire solo in casi eccezionali e solo su presentazione di certificazione medica da parte della famiglia dell'alunno, nonché previa dichiarazione da parte dei genitori che sollevi il docente e il personale da qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione del farmaco.

h. nel caso della somministrazione del farmaco da parte della scuola, ogni documento, certificazione, richiesta dei genitori e documentazione medica devono essere acquisiti dalla Segreteria e conservate nel fascicolo personale dell'alunno.

Infortuni dei docenti o del personale scolastico

Art. 28 Il docente o chi altro del personale scolastico che dovesse incorrere in un incidente nei locali scolastici è tenuto ad avvisare immediatamente il D. S. e la Segreteria; è tenuto altresì a stilare una relazione scritta con descrizione dettagliata dell'incidente prima di lasciare la scuola.

- a.** In caso di urgenza e di necessità, la scuola contatta immediatamente il Servizio di Pronto Emergenza Sanitaria (118) e informa un familiare dell'infortunato.
- b.** La Segreteria assume a protocollo la relazione dell'infortunato o di chi ha assistito all'incidente e il referto medico se è intervenuto il Servizio di Emergenza; invierà copia di tale documentazione all'Inail e all'agenzia assicurativa della scuola e ne conserverà copia nel fascicolo personale dell'infortunato.
- c.** In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni, decade l'obbligo della scuola a denunciare l'infortunio alla autorità competenti; se la prognosi è superiore a tre giorni, la denuncia dell'incidente da parte della scuola è obbligatoria.
- d.** La Segreteria è tenuta ad informare l'infortunato delle condizioni previste dall'assicurazione e ad invitarlo a provvedere entro i termini stabiliti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.
- e.** Se l'infortunio avviene durante una uscita didattica o un viaggio d'istruzione occorre recarsi in ospedale per il trattamento del caso e richiedere la certificazione medica con prognosi da trasmettere via fax e con la massima urgenza all'ufficio della Segreteria della scuola; al rientro la documentazione medica, la relazione sull'accaduto ed eventuali ricevute di spese sostenute per il trattamento dell'infortunio saranno consegnate in originale alla Segreteria.

Tutela degli alunni

Art. 29 A tutela degli alunni e di tutto il personale scolastico è assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici e negli spazi attigui alla scuola frequentati dagli alunni. Nei locali della scuola sono affissi i cartelli di divieto che contengono le indicazioni fissate dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri-14 dicembre 1995.

a. La vigilanza sull'osservanza del divieto, l'accertamento delle infrazioni e la sanzione amministrativa del pagamento dell'ammenda, in caso di trasgressione, è affidata ai due collaboratori del D. S. Sarà compito dei collaboratori del dirigente far rispettare tale divieto anche al personale estraneo alla scuola.

b. La scuola vigila sulla salute degli alunni, pertanto se vengono sorpresi a fumare sono immediatamente segnalati alle rispettive famiglie e per essi vengono messe in atto sanzioni disciplinari.

c. La scuola garantisce il diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti scolastici, che dovranno essere adeguati nella pulizia a tutti gli alunni, con particolare riguardo ai disabili.

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Art. 30 Nessun tipo di materiale informativo e di pubblicità può essere distribuito nella scuola senza essere stato visionato e autorizzato dal D. S. È garantita la circolazione e lo scambio di materiale prodotto dalla scuola e utilizzabile nel lavoro scolastico (giornalini scolastici, locandine e ricerche prodotte dalle classi, informative varie, ecc.).

a. La scuola non consente la circolazione di materiale e di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo; invece le locandine, i manifesti di Enti Locali, di Associazioni e gruppi non aventi scopi di lucro e che riguardano iniziative sportive e culturali vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

c. La scuola consente la circolazione di materiale relativo alla pubblicità di Istituti di Scuola Superiore, come manifesti, locandine opuscoli e brochure soprattutto durante le attività di Orientamento scolastico.

d. La scuola può autorizzare la vendita di libri, biglietti per spettacolo o altro materiale educativo e la raccolta di denaro a scopo di beneficenza con deroga a carattere di assoluta eccezionalità, solo per perseguire obiettivi educativi chiaramente esplicitati nella relativa deroga.

Utilizzo aule speciali-Conservazione delle dotazioni

Art.31 Il Dirigente scolastico all'inizio dell'anno nomina dei docenti responsabili dei laboratori, dei sussidi, delle biblioteche e delle palestre della scuola; l'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle attrezzature ivi contenute è consentito a tutti gli alunni, ai docenti e a tutto il personale della scuola.

a. I laboratori possono essere utilizzati dai docenti solo per scopi legati all'attività dell'insegnamento e non per motivi personali.

b. Gli alunni possono recarsi nelle aule speciali solo se accompagnati dal docente.

c. Il responsabile del laboratorio stabilisce un calendario che ne regola l'accesso e il docente che intende utilizzare il laboratorio concorda con il responsabile il giorno e l'ora, per evitare che si accavalli alla richiesta di un altro docente.

d. Nelle aule speciali la responsabilità e la sorveglianza della classe è del docente che ne ha chiesto l'utilizzo.

e. Le aule adibite a laboratori, dopo essere state utilizzate, saranno lasciate in ordine e pulite: il docente dell'ora della lezione nel laboratorio provvederà a responsabilizzare gli alunni facendo rispettare loro le norme relative all'uso di attrezzature e materiale scolastico ivi contenuti.

f. L'accesso alla biblioteca per la consultazione di libri e/o per il prestito di libri per la lettura domestica è consentito secondo un orario settimanale stabilito dal responsabile bibliotecario, che compila una scheda con la registrazione dei dati anagrafici dell'alunno e la data del prelievo e della restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti al risarcimento di libri danneggiati o smarriti.

g. Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori restano chiusi negli orari che non vengono utilizzati.

h. I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori, aule speciali e palestre.

i. Il materiale scolastico e i sussidi vengono acquistati con delibera del Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, dei Consigli di Intersezione o di gruppi di docenti della stessa disciplina o aree disciplinari affini.

Utilizzo del laboratorio di informatica

Art. 32 Tutte le dotazioni informatiche di cui è fornita la scuola sono a disposizione di tutta la comunità scolastica: docenti, alunni e collaboratori scolastici. L'utilizzo dell'hardware (postazioni computer e stampanti) e dei software è permesso esclusivamente nelle ore antimeridiane, per solo uso didattico e/o professionale; non è consentito l'uso personale.

a. La sala informatica deve essere utilizzata prioritariamente dalle classi, mentre i docenti e i collaboratori devono servirsi in prima istanza dei PC e delle stampanti posti nei locali attigui agli uffici di segreteria.

b. Chi intende accedere alla sala informatica deve concordare con il docente referente la data, l'ora e il tempo dell'utilizzo dell'aula con la sua classe, compilando correttamente il registro preposto a tale scopo. Per facilitare la fruizione dell'aula e l'organizzazione è necessario prenotarsi almeno con un giorno di anticipo.

c. È assolutamente vietato lasciare gli alunni nell'aula informatica senza sorveglianza; ogni docente è responsabile di eventuali danni alle attrezzature attribuibili alla mancata vigilanza.

d. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con riferimento anche ai siti Internet eventualmente visitati, che devono essere di comprovata valenza didattica.

e. Il docente è tenuto a controllare che gli alunni non usino dispositivi e dischetti di memoria esterni alla dotazione scolastica, né che scarichino materiale protetto (musica, video). È proibito modificare impostazioni quali la configurazione del desktop, connessioni di rete, caratteri, suoni ecc.

f. Chiunque rilevi un danno o un malfunzionamento di qualche apparecchio è tenuto a segnalarlo repentinamente al responsabile dell'aula informatica. Nel caso di individuazione di un virus con la comparsa di un messaggio dell'antivirus bisogna prenderne subito nota e segnalarlo immediatamente al docente, che avvertirà il responsabile dell'aula.

g. Gli alunni non devono consumare merende o bibite nell'aula informatica; dopo l'utilizzo, devono chiudere correttamente la sessione di lavoro del PC e lasciare tutto in ordine.

Utilizzo delle palestre

Art. 33 La scuola è dotata di palestre situate in prossimità di alcuni edifici di cui si compone l'Istituto Comprensivo. L'accesso alle palestre è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti della disciplina specifica delle attività ginniche, che prelevano gli alunni dalla classe, li accompagnano in palestra e, al termine dell'attività, li riaccompagnano in classe. Tutti sono responsabili della conservazione di tali ambienti e delle attrezzature ivi contenute.

- a. Le chiavi delle palestre e dei loro relativi magazzini con materiale correlato alle attività motorie sono custodite dal collaboratore scolastico di palestra.
- b. I docenti di Educazione fisica sono responsabili del magazzino del materiale utile allo svolgimento delle loro attività e tutto il materiale va gestito in modo corretto per evitare che si disperda o si rovini. Inoltre è compito del docente specifico segnalare danni accidentali e/o volontari ai materiali o alla struttura per individuare i responsabili, segnalarli e attuare la procedura di "punizione".
- c. L'utilizzo delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della Scuola. Gli alunni indosseranno scarpe da ginnastica e tuta ginnica per motivi di igiene e per non danneggiare la pavimentazione.
- d. Gli attrezzi presenti all'interno della palestra devono essere utilizzati esclusivamente nelle ore dell'attività di Educazione Fisica per evitare che un loro uso incauto possa rivelarsi pericoloso per gli alunni.
- e. La palestra e gli spogliatoi, dopo l'utilizzo, devono essere lasciati puliti e in ordine.
- f. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura, vanno segnalati al D. S. e al DSGA che ne prendono nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- g. Gli alunni nella palestra devono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi legati all'attività libera del corpo e devono svolgere la lezione in modo regolare.
- h. Gli alunni non devono portare in palestra e lasciare incustoditi denaro, oggetti di valore; qualora tali oggetti venissero smarriti e denunciati, né il docente né il collaboratore sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali furti.
- i. Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alla lezione pratica di Attività motoria, devono presentare al docente e al D.S. una richiesta di esonero dall'attività, allegando un certificato medico. Sarà compito del docente far partecipare alla lezione tali alunni con compiti di giuria e/o arbitraggio, per consentire comunque una formazione nell'ambito di quella disciplina.

Richiesta di utilizzazioni dei locali scolastici e palestre da esterni

Art. 34 Gli edifici scolastici e le palestre possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico da parte di enti esterni, associazioni, gruppi sportivi cittadini solo se ne viene fatta richiesta scritta di utilizzo al D.S. e all'Amministrazione comunale, quale ente proprietario degli stessi, che ne concedono l'autorizzazione.

a. Il Dirigente scolastico nel concedere a terzi l'uso dei locali dell'Istituto e delle palestre ad esso correlate, prima di concedere il nulla osta a tale uso valuta che:

- l'attività per cui sono stati richiesti i locali sia compatibile con le finalità educative della scuola e che non interferiscano con l'organizzazione dell'Istituto;
- che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- che venga individuata una persona maggiorenne referente dell'Ente/associazione richiedente a cui consegnare le chiavi dei locali e che risponda del corretto uso degli stessi.

b. Il D.S. deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste di utilizzo dei locali scolastici provenienti da esterni e finalizzate allo svolgimento di attività rivolte agli stessi alunni della scuola; l'autorizzazione sarà concessa solo per l'espletamento di laboratori e attività progettuali che consentono o facilitano il raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi contenuti nel PTOF.

c. Se il richiedente dell'uso dei locali fosse direttamente il Comune, il D.S. ne concede immediatamente l'autorizzazione con nulla osta diretto, ma sempre compatibilmente con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Istituto.

d. Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetti esterni, enti e associazioni, il D.S. acquisisce la richiesta formale scritta e firmata dal referente, persona maggiorenne, indicante la data di inizio e termine dell'attività, scopi e obiettivi dell'attività, modalità dell'uso dei locali e dichiarazioni relative all'impegno da parte del richiedente di consegnare i locali scolastici in ordine e puliti al termine del loro utilizzo.

e. Se l'ente/associazione a cui è stato autorizzato l'uso dei locali scolastici non rispetta le attrezzature e/o gli arredi presenti in quei locali, l'autorizzazione può essere revocata immediatamente.

Utilizzo dei laboratori di Lingue

Art. 35 I laboratori di lingue, modernamente attrezzati anche di smartboard, sono normalmente utilizzati nella didattica dei docenti di Lingue straniere, Inglese e Francese. Il loro utilizzo è consentito solo nelle ore di lezioni antimeridiane e non ad uso personale. I docenti di lingua straniera utilizzeranno queste aule previo accordo tra loro e in riferimento al loro orario settimanale.

a. Per utilizzare tale laboratorio, sia con le classi che singolarmente, occorre prenotarsi e compilare l'apposito registro; la prenotazione deve avvenire almeno con un giorno di anticipo per consentirne l'organizzazione.

b. È assolutamente vietato lasciare gli alunni in queste aule senza sorveglianza del docente, che sarà ritenuto responsabile di eventuali danni alle attrezzature attribuibili alla sua mancata vigilanza.

c. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con riferimento anche ai siti Internet eventualmente visitati, che devono essere di comprovata valenza didattica.

d. Il docente è tenuto a controllare che gli alunni non usino dispositivi e dischetti di memoria esterni alla dotazione scolastica, né che scarichino materiale protetto (musica, video). È proibito modificare impostazioni quali la configurazione del desktop, connessioni di rete, caratteri, suoni ecc.

e. Chiunque rilevi un danno o un malfunzionamento di qualche apparecchio è tenuto a segnalarlo repentinamente al responsabile delle aule di lingue. Nel caso di individuazione di un virus con la comparsa di un messaggio dell'antivirus bisogna prenderne subito nota e segnalarlo immediatamente al docente, che avvertirà i responsabili di queste aule.

f. Gli alunni non devono consumare merende o bibite nelle aule di lingue; dopo l'utilizzo, devono chiudere correttamente la sessione di lavoro del PC e lasciare tutto in ordine.

Uso dei servizi igienici

Art. 36 Gli alunni possono usare i servizi igienici a partire dalla seconda ora dopo l'ingresso e fino alla penultima ora. Nel caso di problemi di salute, comprovati da certificato medico consegnato al coordinatore di classe, protocollato dalla segreteria e inserito nel fascicolo personale dell'alunno, egli potrà chiedere il permesso di uscire in ogni momento della giornata scolastica.

a. Agli alunni è consentito uscire uno per volta ed è vietato sostare nei servizi più del tempo adeguato alla necessità. Se l'alunno si trattiene oltre il tempo necessario, il docente chiede al collaboratore di reparto di entrare nei bagni dei maschi per monitorare la situazione, nel bagno delle femmine entrerà la docente o una collaboratrice.

b. Chiesto e ottenuto dal docente che è in classe il permesso di uscita, l'alunno percorre il corridoio per raggiungere i servizi e viene sorvegliato dal collaboratore scolastico del reparto. Lo stesso collaboratore segnala eventuali utilizzi scorretti dei bagni e collabora con i docenti allo scopo di evitare affollamenti.

c. I docenti sono tenuti ad informare gli alunni circa il dovere di usare correttamente i servizi igienici, lasciandoli puliti dopo l'uso, sia per educazione sia per rispetto degli altri utenti e del personale addetto alle pulizie; raccomandano altresì di non gettare nello scarico fogli di carta, pane, buste di plastica o altro materiale che potrebbe compromettere il corretto funzionamento dei servizi.

d. I docenti sono tenuti ad informare gli alunni circa il divieto di recarsi ai servizi con i cellulari, per evitare un loro utilizzo per telefonate personali e/o per fare video.

e. Se l'alunno ravvisa un danno o un malfunzionamento delle strutture e degli arredi all'interno dei bagni, deve comunicarlo tempestivamente al collaboratore scolastico e al docente presente in classe.

f. Gli alunni con disabilità hanno diritto a recarsi ai servizi igienici accompagnati dal docente di sostegno o da un compagno/a di classe, secondo quanto stabilito dal Consiglio di classe.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Art. 37 Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampante), oltre al prioritario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti della comunità scolastica per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

a. L'uso delle fotocopiatrici è riservato esclusivamente al personale incaricato per motivi di sicurezza e per evitare guasti a causa di un loro utilizzo improprio.

b. I docenti che necessitano di fotocopie per motivi didattici devono consegnare al personale incaricato con qualche giorno di anticipo il materiale da riprodurre, fornendo il numero necessario di fogli da stampare, prelevati dalla propria risma di carta data in dotazione a ciascun docente all'inizio dell'anno scolastico.

c. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi chiunque ne richieda copia si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione.

Manutenzione e danni ai materiali scolastici

Art. 38 La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e non docente è tenuto a segnalarlo alla Dirigenza.

a. Chi viene riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali o beni comuni è tenuto a risarcire il danno.

b. Nel caso in cui il responsabile non venga individuato, sarà tutto il gruppo classe che ha utilizzato la struttura danneggiata ad assumersi l'onere del risarcimento.

c. Compito del D.S. è quello di fare la stima dei danni verificatisi e comunicare attraverso lettera scritta ai genitori degli alunni interessati il danno e la richiesta del risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

d. La scuola non risponde di beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi all'interno dei locali scolastici.

Sicurezza degli alunni

Art. 39 Per i problemi relativi alla sicurezza, si fa riferimento al Piano di azione e al documento di valutazione dei rischi in ottemperanza al D.lgs n. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni. Altro riferimento attinente a materia di sicurezza è il Piano di evacuazione. La scuola è tenuta a diffondere e a pubblicizzare all'interno della comunità scolastica tutta la documentazione relativa alla sicurezza.

- a.** Gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere azioni che possano arrecare danno ai compagni e alle strutture.
- b.** Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente le disposizioni ricevute in materia di sicurezza e di igiene, fatte conoscere loro dai docenti e dal personale scolastico e ricordate da specifici cartelli.
- c.** È severamente vietato agli alunni usare macchine, impianti, apparecchi, attrezzature senza autorizzazione e senza sorveglianza di un docente o di personale addetto.
- d.** È severamente vietato agli alunni eseguire operazioni o manovre che non competono loro o di cui non si ha conoscenza; per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, informare il docente, che a sua volta chiederà il supporto del collaboratore scolastico di reparto.
- e.** È severamente vietato agli alunni rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata e, se rilevano una situazione anomala nella organizzazione degli strumenti di sicurezza o condizione di pericolo, sono tenuti ad informare tempestivamente il docente e il D.S.
- f.** Gli alunni non devono correre nei locali della scuola, nei corridoi, nelle aule, né devono saltare i gradini delle scalinate, né sporgersi dalle finestre.
- g.** Gli alunni non devono ingombrare le vie di esodo durante le simulazioni delle evacuazioni né compiere azioni che rendono vana l'attuazione di prove per eventi calamitosi che la scuola organizza secondo il Piano di evacuazione.

Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 40 La scuola attribuisce un alto valore pedagogico e culturale alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione e offre la possibilità di programmare uscite a scopo didattico da effettuare durante l'anno scolastico. Il Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, delibera le uscite a scopo didattico, a condizione che rientrino nelle attività programmate dai Consigli di classe e di interclasse, con validità educativa e si configurino come esperienze di apprendimento, socializzazione e crescita personale.

a. I costi delle uscite sono a carico delle famiglie, ma devono essere contenuti per favorire la partecipazione totale degli alunni.

b. Le uscite possono avere breve durata se finalizzate alla visita di un monumento, un parco, un ambiente naturale della città o per assistere a una manifestazione sportiva e/o culturale; il docente produce domanda scritta al D.S. e informa le famiglie con avviso scritto. Il Dirigente autorizza e le famiglie firmano per presa visione.

c. Le uscite possono avere la durata di un'intera giornata per visite di interesse culturale, come la partecipazione a competizioni sportive o ad escursioni in località diverse dal proprio Comune; l'organizzazione è di competenza del docente della classe o delle classi che producono domanda scritta al D.S. e informano le famiglie con avviso scritto. Il Dirigente autorizza e le famiglie firmano per presa visione.

d. I viaggi di istruzione hanno la durata di uno o più giorni: ogni Consiglio di classe-intersezione stabilisce autonomamente le mete, il periodo, la durata, individua gli accompagnatori; produce richiesta al D.S. e, dopo aver ottenuto l'autorizzazione, informa le famiglie su ogni dettaglio del viaggio e richiede l'autorizzazione dalle stesse.

e. Il Dirigente scolastico non autorizza viaggi o uscite durante il periodo degli scrutini, nei mesi di alta stagione turistica e durante l'ultimo mese di scuola.

f. Agli alunni che intendono partecipare ai viaggi è richiesta la copertura assicurativa contro gli infortuni, inoltre deve essere garantita loro la massima sicurezza del viaggio e delle visite previste.

g. La scuola designa all'inizio dell'anno scolastico un referente dei viaggi e delle uscite, a cui spetta il compito di organizzare il viaggio, concordando con l'agenzia tempi, luoghi, costi e con i docenti costi, autorizzazioni, designazione degli accompagnatori e tutto ciò che concerne l'uscita.

Missione del Dirigente scolastico.

Art. 41 Il Dirigente scolastico ha la rappresentanza legale dell'Istituto ad ogni effetto di legge. Egli è il primo garante del diritto del cittadino-studente al rispetto della sua persona, all'adempimento del suo diritto all'educazione, all'istruzione e alla formazione più elevate possibile e adeguate ai suoi bisogni. Egli cura la propria professionalità, accresce con l'aggiornamento e con il confronto con i colleghi la propria formazione e la riflessione sulle esperienze.

a. Il D.S. rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà di insegnamento sia nello sviluppo della individualità della persona del docente sia nella sua valenza collettiva; egli garantisce al docente il diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici personali e dell'alunno.

b. Il D.S. garantisce il massimo successo formativo a tutti gli studenti attraverso la libertà di ricerca e di sperimentazione, la molteplicità delle strategie metodologiche, didattiche, organizzative del docente, per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.

c. Il D.S. garantisce una solida e produttiva interazione e collaborazione con il territorio, amministrazioni comunali, organizzazioni sociali, culturali e politiche per raggiungere un'intesa educativa proficua a vantaggio del percorso di formazione degli studenti.

d. Il D.S. promuove la condivisione dei valori e dei sani comportamenti professionali di tutte le risorse umane assegnate, valorizzandole ed organizzandole in modo da garantire un'alta qualità del servizio pubblico della scuola nel territorio.

e. Il D.S. garantisce che i mezzi, le dotazioni e le risorse materiali a disposizione della scuola siano impiegati secondo la loro destinazione istituzionale, perseguendo obiettivi di efficienza, efficacia ed equità del servizio.

f. Il D.S. rispetta le scelte educative delle famiglie, ma come responsabile di un'istituzione pubblica, è attento al confronto e non privilegia nessun gruppo sociale a discapito di altri.

Principi di ispirazione dell'azione dirigenziale del D.S.

Art. 42 Il Dirigente scolastico. In quanto dipendente pubblico, si impegna a garantire che la propria azione sia caratterizzata da principi ispirati alla Costituzione. Tali principi sono:

- a.** Fedeltà alla Costituzione intesa come Carta dei diritti fondamentali e atto di civile convivenza e reciproca cooperazione tra tutti i cittadini.
- b.** Imparzialità, intesa come uguale considerazione e rispetto delle ragioni di ciascuno.
- c.** Indipendenza, intesa come capacità di non essere influenzato dai propri interessi personali e familiari o di gruppo.
- d.** Subordinazione del proprio interesse personale all'interesse pubblico e dell'Amministrazione, in modo da evitare qualsiasi conflitto di interesse anche apparente.
- e.** Efficacia ed efficienza, come impegno ad utilizzare al meglio tutte le risorse a disposizione, il tempo di lavoro e produrre un risultato efficace al minimo costo possibile delle risorse impegnate.
- f.** Equità sociale, intesa come garanzia dell'uguaglianza delle opportunità e dell'assenza di ogni discriminazione arbitraria, ma anche come garanzia della distribuzione equa tra i cittadini dei benefici del servizio, nonché della loro distribuzione proporzionale rispetto al bisogno dei singoli.
- g.** Tutela della riservatezza, intesa come impegno a garantire il riserbo assoluto nei confronti dell'acquisizione dei dati sensibili riguardanti gli utenti.
- h.** Promozione della partecipazione di ogni componente alla gestione della scuola, favorendo la libera espressione delle opinioni e la loro rappresentanza nel contesto operativo scolastico.
- i.** Trasparenza e disponibilità a rendere conto con sollecitudine, mettendo a disposizione le informazioni atte a verificare la corrispondenza tra le proprie azioni e gli obiettivi per i quali la scuola opera.
- l.** Salvaguardia della fiducia nello Stato e nella Pubblica Amministrazione come impegno ad accrescere la reputazione e l'immagine del servizio che dirige.

Doveri del Dirigente scolastico

Art. 43 Il D.S. instaura con gli alunni e con le loro famiglie, con i docenti e con il personale Ata rapporti leali e corretti, evita conflitti, crea le condizioni ottimali per l'esercizio dei rispettivi diritti, prende decisioni imparziali e trasparenti e garantisce la riservatezza. Svolge il proprio ruolo con pieno rispetto di quello altrui e garantisce un clima lavorativo sereno e favorevole all'esplicazione dei compiti di ciascuno.

a. Il D.S. ha il dovere di venire a conoscenza di ciò che si verifica nell'ambito dell'Istituzione a lui affidata, in modo da poterne assumere la responsabilità e spiegarne le ragioni. Esamina le lamentele dell'utenza ed assume i provvedimenti necessari ad evitare i disservizi.

b. Il D.S. ha il dovere di essere disponibile all'ascolto nei confronti degli studenti e di tutto il personale che opera nella sua scuola, favorendo un clima di fiducia, di serenità e di collaborazione reciproca.

c. Il D.S. informa i terzi interessati direttamente o indirettamente con le modalità previste dalla normativa, dell'esistenza del procedimento che li riguarda e delle possibilità di intervento e di opposizione.

d. Il D.S. deve assicurare l'esercizio dei diritti e le facoltà riconosciute dalla normativa alle formazioni sociali e ai gruppi, senza alcuna discriminazione e, nell'esercizio della sua attività, prescindendo da ogni pressione e/o condizionamento.

e. Il D.S. opera in piena autonomia e indipendenza nei confronti delle imprese e delle organizzazioni economiche destinatarie o fornitrici di beni e servizi, mediante contratti di appalto o concessioni; egli è tenuto ad operare con imparzialità e senza alcuna forma di discriminazione arbitraria.

f. Il D.S. deve svolgere la propria attività con impegno e accuratezza per il raggiungimento dei risultati attesi; egli deve dedicarsi completamente ed esclusivamente allo svolgimento dei suoi compiti e delle sue funzioni. Evita di svolgere altra attività concorrente o interferente col suo lavoro.

g. IL D.S. è tenuto a mantenere rapporti collaborativi, corretti, rispettosi dei diversi ruoli, sia nei confronti dei dipendenti, sia nei confronti dei superiori e dei responsabili degli Enti pubblici con cui viene a contatto. Esercita nella sua scuola la sua autorità nella divisione del lavoro, ma valorizza le risorse umane, promuove la formazione e l'aggiornamento, riconosce i meriti dei propri dipendenti.

Diritti e doveri dei docenti

Art. 44 I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento e a scegliere, nel rispetto del Curricolo d'Istituto, i contenuti e le metodologie ritenute più valide.

a. I docenti hanno diritto da parte di tutte le componenti dell'istituzione scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.

b. I docenti hanno pieno diritto alla sicurezza sul lavoro.

c. I docenti, previa richiesta, hanno diritto alla fornitura del materiale necessario per la didattica.

d. I docenti hanno diritto alla formazione e all'aggiornamento professionale.

e. I docenti hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali.

f. I docenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

g. I docenti hanno diritto all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

h. I docenti devono presentarsi sul posto di lavoro 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e alla prima ora devono compilare tutti i documenti ufficiali della scuola: registro di classe, registro elettronico; devono segnare assenze, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate che devono autorizzare, acquisire certificati medici per le assenze degli alunni superiori ai 5 giorni, devono favorire e facilitare il collegamento tra le famiglie degli alunni e la Segreteria.

i. I docenti sono tenuti ad indicare sui registri di classe e personale gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

l. I docenti devono aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni senza sorveglianza e durante l'intervallo devono vigilare sull'intera classe. Nel caso il docente debba assentarsi per qualche minuto dalla propria classe, avviserà il collaboratore di reparto o un collega affinché vigili sugli alunni.

m. Il docente non deve mandare gli alunni in altre aule per prelevare registri, libri o altro materiale; deve consentire l'uscita degli alunni ai servizi uno per volta.

n. I docenti non devono proporre attività che richiedano l'uso di strumenti o sostanze dannose per gli alunni.

o. I docenti devono segnalare alla Dirigenza eventuali danni riscontrati alle strutture e i responsabili per l'eventuale risarcimento, devono segnalare anche situazioni di pericolo.

p. I docenti hanno l'obbligo di visionare le circolari e le informazioni da parte della dirigenza.

q. I docenti non possono utilizzare cellulari durante le lezioni e l'orario di servizio, né il telefono della scuola per motivi personali.

r. I docenti sono tenuti ad informare i genitori sull'andamento didattico e disciplinare dei loro figli.

s. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione.

t. I docenti sono tenuti ad adempimenti di programmazione didattica, di verifica/valutazione del processo di insegnamento-apprendimento, attivando con gli alunni, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi formativi e didattici e adoperandosi per il raggiungimento di questi.

Diritti e doveri degli alunni

Art. 45 L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Di conseguenza la scuola deve valorizzare le inclinazioni personali degli alunni attraverso la possibilità di esprimere esigenze, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

a. L'alunno ha il diritto alla riservatezza, garantita dalla scuola che tutela anche la solidarietà tra gli studenti e tra tutti i componenti della comunità scolastica, pur nel più totale rispetto della privacy.

b. L'alunno ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

c. L'alunno ha il diritto alla partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola.

d. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

e. L'alunno ha diritto ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ad un servizio educativo didattico di qualità, ad offerte integrative al suo regolare processo di formazione, ad iniziative di recupero e di potenziamento.

f. Gli alunni sono tenuti ad avere comportamenti rispettosi nei confronti del D.S., dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni.

g. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'organizzazione della scuola, gli orari e le scadenze, sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

h. Gli alunni hanno il dovere di portare a scuola il materiale didattico che occorre allo svolgimento delle lezioni, nonché il diario o l'agenda per le consegne dei docenti da svolgere a casa.

i. L'alunno ha il dovere di occupare il posto assegnato in classe dal docente e a non alzarsi senza il permesso del docente o nel cambio della disciplina o dell'ora di lezione. Non può uscire dall'aula senza permesso e, se si reca ai servizi igienici col permesso del docente, è tenuto a non disturbare le altre classi durante il suo percorso nei corridoi.

l. Se la classe si sposta per raggiungere un laboratorio, durante il percorso, deve procedere in ordine senza disturbare le altre classi; ogni alunno nell'aula di laboratorio è responsabile del materiale che utilizza e che la scuola gli affida, eventuali danni verranno risarciti.

m. È severamente vietato agli alunni portare con sé a scuola oggetti di valore o pericolosi, che possono danneggiare persone o cose; episodi di violenza o atti di bullismo sono severamente puniti. Ciascuno ha il diritto inalienabile di frequentare la scuola con serenità, senza subire le prepotenze degli altri.

n. Gli alunni sono tenuti a usare un linguaggio corretto e rispettoso, devono inoltre frequentare le lezioni in abbigliamento decoroso e adatto all'ambiente scolastico.

o. Gli alunni disabili hanno il diritto alla considerazione e al rispetto assoluto della loro condizione di disabilità, hanno diritto all'integrazione totale e all'inclusione nella comunità scolastica in generale, nella classe in particolare.

p. I genitori degli alunni disabili che necessitano della somministrazione di farmaco in orario scolastico, devono produrre richiesta al D.S. con allegata documentazione e certificazione medica. (Cfr. Art. 27.g)

Indicazioni sui doveri dei genitori

Art. 46 I genitori sono i più diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere tale compito con la scuola. Per facilitare tale condivisione essi dovranno partecipare a tutte le occasioni di dialogo offerte dall'istituzione scolastica: colloqui, riunioni, collaborazioni in attività, risposte alle informazioni e agli inviti da parte della scuola.

a. I genitori hanno il diritto a godere del servizio educativo ed istruttivo dell'istituzione scolastica, interagendo con la stessa attraverso l'espressione di esigenze e bisogni educativi particolari, dove ce ne fosse la necessità.

b. I genitori hanno il dovere di trasmettere ai propri figli il valore educativo ed istruttivo della scuola e devono affiancarla nel suo ruolo di formazione, attraverso una stretta collaborazione, una fiducia reciproca e la condivisione degli obiettivi di crescita dei loro figli con i docenti.

c. I genitori hanno il dovere di monitorare l'andamento scolastico dei propri figli attraverso la lettura e la firma delle comunicazioni dei docenti e della scuola sul diario, attraverso il controllo del libretto delle assenze e attraverso la tempestiva risposta agli avvisi da parte della scuola dati telefonicamente o con comunicazione scritta o fax o altro mezzo informatico.

d. I genitori hanno il diritto alla partecipazione dei propri figli a tutte le attività curriculari programmate dalla scuola e a tutte le proposte educative ed istruttive contenute nell'ampliamento dell'offerta formativa.

e. I genitori sono tenuti ad osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate.

Diritti e doveri dei collaboratori scolastici

Art. 47 I collaboratori scolastici sono una componente importante della scuola e pertanto esplicano diritti e doveri nell'ambito dell'istituzione scolastica.

a. I collaboratori scolastici hanno diritto al rispetto della loro persona, del loro credo religioso e delle loro idee da parte di tutti i componenti della comunità scolastica.

b. I collaboratori scolastici hanno diritto alla totale sicurezza sul lavoro, alla formazione, all'aggiornamento professionale e alla riservatezza dei loro dati personali

- c.** I collaboratori scolastici hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, ma hanno il dovere di rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n. 2 del CCNL 24/07/2003 e artt. 57-58-59-60-61-62 del CCNL 4/08/1995.
- d.** I collaboratori scolastici hanno il dovere di prestare servizio nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate, salvo diverse disposizioni.
- e.** In ogni turno di lavoro essi devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con competenza e facilità.
- f.** I collaboratori scolastici non possono usare il proprio cellulare durante le ore di servizio, né utilizzare il telefono della scuola per motivi personali. Sono tenuti a rispondere al telefono della scuola, indicando alla prima risposta la denominazione dell'istituto scolastico e il proprio nome.
- g.** I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, collaborando con essi al complessivo funzionamento didattico ed educativo della scuola.
- h.** I collaboratori scolastici devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, devono comunicare al D.S. o ai suoi collaboratori situazioni di disturbo o di pericolo che possono accadere durante la giornata scolastica. Essi sorvegliano gli alunni in caso di momentaneo allontanamento del docente dalla classe e informano tempestivamente il D.S. circa l'assenza del docente dalla classe che resta incustodita.
- i.** I collaboratori scolastici hanno il dovere di favorire l'integrazione di tutti gli alunni, in modo particolare di quelli disabili attraverso la loro disponibilità e apertura al dialogo, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare.
- l.** I collaboratori scolastici hanno il dovere di garantire ordine e pulizia dei servizi igienici, delle aule e dei reparti loro assegnati, perché siano luoghi accessibili e decorosi.
- m.** Nel caso di ingresso di persone esterne alla scuola, non autorizzate dal D.S., i collaboratori scolastici le invitano ad uscire dai locali scolastici; se trovano resistenza informano tempestivamente il D.S. e la Segreteria.
- n.** I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di prendere visione delle informazioni della scuola attraverso avvisi, circolari e comunicazioni, e delle mappe di evacuazione dei locali, controllando la praticabilità delle vie di esodo.
- o.** Al termine del servizio, i collaboratori scolastici controllano le aule, spengono le luci, chiudono finestre e rubinetti dei servizi igienici, le porte delle aule, degli uffici e degli ingressi degli edifici.

Diritti e doveri del personale amministrativo

Art. 48 Il personale amministrativo ha il diritto, da parte di tutte le componenti dell'istituzione scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.

a. Il personale amministrativo ha diritto alla sicurezza sul luogo di lavoro e alla totale riservatezza dei propri dati personali.

b. Il personale amministrativo ha diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.

c. Il personale amministrativo ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, ma ha il dovere di rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n. 2 del CCNL 24/07/2003 e artt. 57-58-59-60-61-62 del CCNL 4/08/1995.

d. Gli obblighi di lavoro del personale sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività.

e. IL ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.

f. Il personale amministrativo non può usare il proprio cellulare durante le ore di servizio, né utilizzare il telefono della scuola per motivi personali. Può rispondere al telefono della scuola, indicando alla prima risposta la denominazione dell'istituto scolastico e il proprio nome.

g. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; rispetta il segreto di ufficio, nei casi e nei modi previsti dalla legge.

h. La qualità del rapporto col pubblico e con tutto il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro e attorno alla scuola.

i. Il personale amministrativo è tenuto a collaborare con i docenti, per favorire l'organizzazione interna, per facilitare il contatto con le famiglie e con tutto il mondo esterno alla scuola.

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Art. 49 Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, conferendole il carattere di comunità, ciascun organo collegiale, nel rispetto dell'Autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività. La programmazione, in rapporto alle proprie competenze, ha lo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività e di prevedere i tempi della loro realizzazione.

a. Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Convocazione degli Organi Collegiali

Art. 50 La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenti necessità e/o di scadenze amministrative improcrastinabili, la convocazione è valida anche se viene comunicata 24 ore prima della riunione.

a. La convocazione deve essere recapitata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante la comunicazione sul sito o all'albo o attraverso i canali di frequente utilizzo da parte di tutti i membri della scuola.

b. L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo (fisico o virtuale), gli argomenti da trattare in quella seduta dell'Organo Collegiale. Su proposta del D.S. e all'unanimità dei presenti alla riunione, possono essere inseriti, anche al momento dell'apertura della seduta, altri argomenti o punti all'ordine del giorno, che hanno carattere di urgenza.

Convocazione del Collegio dei Docenti

Art.51 Il Collegio dei Docenti prevede la partecipazione di tutto il personale docente della scuola ed è convocato dal D.S. con comunicazione scritta almeno 5 giorni prima della riunione, attraverso la pubblicazione della convocazione all'albo o sul sito della scuola, mediante circolare. La convocazione può avvenire anche sulla base della delibera dello stesso Collegio dei Docenti che fissa, all'inizio dell'anno scolastico, i criteri e i tempi delle ore destinate ad attività di non insegnamento, ma ad esse connesse. Esso può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 degli aventi diritto.

a. IL Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agibile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

- b.** Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- c.** Le commissioni possono eleggere un coordinatore ed avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- d.** Il docente collaboratore o altro docente designato dal D.S. Segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio.
- e.** I singoli docenti hanno la facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.
- f.** Il Collegio dei Docenti formula proposte al D.S. sulla formazione delle classi, sulla formulazione dell'orario delle lezioni, sullo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- g.** Il docente che ha funzione di Segretario effettua l'appello all'inizio e alla fine della riunione.
- h.** Per la validità delle sedute e per il diritto di intervento si rimanda rispettivamente agli artt. 54 e 52

Validità sedute

Art. 52 La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno contati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Discussione dell'Ordine del Giorno

Art. 53 Aperta la seduta, il Presidente individua tra i membri dell'Organo riunito il segretario. Il Presidente della riunione è tenuto a porre in discussione tutti i punti all'Ordine del Giorno nella successione in cui appaiono nell'avviso di convocazione.

- a.** Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, è possibile aggiungere altri punti da discutere, ma solo con il voto favorevole di tutti i presenti.
- b.** L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo, previa approvazione a maggioranza.
- c.** Nel caso in cui vi sia un aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Diritto di intervento

Art. 54 Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto alla parola; chiedono la parola al Presidente ed intervengono secondo l'ordine di prenotazione per il tempo strettamente necessario, sull'argomento in discussione. Il Presidente della riunione ha facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dichiarazione di voto e votazioni

Art. 55 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.

- a.** La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- b.** Le votazioni sono indette dal Presidente e, nel momento della votazione, nessuno può avere più la parola.
- c.** Le votazioni possono avvenire in modo palese per alzata di mano se la riunione è in presenza ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda persone presenti alla riunione, in questo caso avviene a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- d.** Coloro che dichiarano di astenersi dal voto, si computano nel numero necessario a rendere valida la riunione, ma non nel numero dei votanti.
- e.** Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- f.** La votazione conclusa non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- g.** Nel caso un provvedimento venga votato per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Processo verbale

Art. 56 Al termine di ogni riunione di ciascun Organo Collegiale, viene redatto un verbale, che rappresenta la prova legale dell'avvenuta adunanza. Nella prima parte

di esso si dà conto della legalità della riunione: giorno, data, ora, luogo della riunione (fisico o virtuale), chi la presiede, chi svolge la funzione di segretario, la verifica del numero legale dei presenti, l'appello dei presenti, la conferma degli assenti, l'Ordine del Giorno.

a. Ogni punto all'O.d.G. viene letto e si dà inizio alla discussione; di esso si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione indicando numero dei presenti, dei votanti, dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione eseguito.

b. Un singolo membro dell'Organo può chiedere che venga scritto a verbale il suo intervento sulla discussione di un punto o relativo ad un suo pensiero pertinente all'argomento in discussione.

c. I membri dell'Organo hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da far trascrivere nel verbale, a cura del segretario dell'adunanza.

d. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal D.S. per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

e. I verbali delle riunioni possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal D.S., se prodotti con programmi informatici, possono essere inseriti in un file del sito della scuola o rilegati per formare un registro informatico specifico, sezione Organi Collegiali e resi visibili al personale docente.

f. Solo del processo verbale del Consiglio di Istituto se ne fornisce copia ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva.

g. Il processo verbale viene redatto al termine della riunione e consegnato agli atti della scuola; ove non fosse possibile leggerlo e approvarlo, per ragioni di tempo, si rimanderà queste operazioni all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Convocazione del Consiglio di Istituto

Art. 57 La prima convocazione del Consiglio di Istituto deve avvenire entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri; la prima seduta è disposta dal D.S. ed è dallo stesso presieduta fino alla nomina del Presidente, che viene eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

a. Sono candidabili a Presidente tutti i genitori e l'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Il Consiglio può eleggere con stesse modalità, anche un Vice-Presidente. Il Presidente elegge tra i membri un segretario dei verbali delle riunioni.

b. Dalla seconda seduta il C.d.I. è convocato dal Presidente del Consiglio ed è da esso presieduto.

c. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve essere raggiunto entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa e sciolta quando supera i trenta minuti.

d. Se l'ordine del giorno non può essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione della discussione dei punti viene rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso per i presenti non è necessaria la lettera di convocazione.

e. È possibile modificare l'ordine dei punti in esame, sempre che alla proposta di modifica sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

f. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei Consiglieri almeno 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

g. Nel caso di 3 assenze consecutive non giustificate alle sedute, è prevista la decadenza.

Competenze del Consiglio di Istituto

Art. 58 Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita della scuola. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n.297/1994. Esso elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le formule di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

a. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse.

b. Il C.d.I. esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

c. Il C.d.I., fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e di tutti i sussidi didattici e acquisto di materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa;
- criteri relativi all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di formazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di evidente interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

d. Il Consiglio d'Istituto esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento, di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici, di educazione alla salute previsti dal Testo Unico, D.P.R. n. 209 del 9/09/1990.

Attribuzioni del Presidente del C.d.I.

Art. 59 Il Presidente del C.d.I. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti.

a. Egli convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone il dibattito, concedendo o togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni.

b. Fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza, è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente documento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione.

c. Svolge tutte le opportune iniziative per garantire un'efficace gestione della scuola.

d. Esamina le proposte formulate dai vari Organi Collegiali dell'Istituto.

e. Tiene i contatti con i Presidenti degli altri Organi Collegiali dell'Istituto.

f. Garantisce e cura i rapporti con il Comune, gli Enti e le associazioni che operano nel territorio e con tutte le agenzie educative extra scolastiche.

g. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Attribuzioni del Segretario del C.d.I.

Art. 60 Il Segretario del C.d.I. segue l'andamento dei lavori, annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi. Raccoglie i risultati delle votazioni.

a. Egli stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme al Presidente.

b. Nel caso di assenza del Segretario ad una riunione, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del C.d.I.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Art. 61 Il Consiglio d'Istituto 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 del personale Ata, due genitori, tra cui il Presidente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

a. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il DSGA che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

b. La Giunta prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

c. La Giunta è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

d. Nel caso di assenza o di impedimento del D.S., le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Staff di Dirigenza

Art.62 All'inizio dell'anno scolastico viene istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori da lui stesso scelti e dalle Funzioni Strumentali elette dal Collegio dei Docenti. Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le iniziative didattiche sia le attività Collegiali.

Comitato di Valutazione del servizio dei Docenti

Art. 63 All'inizio dell'anno scolastico viene istituito il Comitato di Valutazione del Servizio degli insegnanti, i cui membri sono eletti dal Collegio dei Docenti.

a. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri.

b. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi (4) e poi quelli supplenti (2), nell'ordine di elezione.

c. Il D.S. attribuisce la funzione di Segretario del Comitato ad uno dei membri eletti.

d. Il Comitato di Valutazione dura in carica un anno scolastico.

e. Il Comitato esercita la funzione di valutazione del servizio dei docenti e di riabilitazione del personale docente, su richiesta degli interessati.

f. Il Comitato è convocato dal D.S. alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento per valutare il periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Art. 64 Il Consiglio di Classe è costituito da tutti i docenti di una classe del segmento della Secondaria di primo grado e ha durata per l'intero anno scolastico.

a. La prima seduta del C.d.C. deve essere convocata entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni.

b. Il C.d.C. è convocato in seduta ordinaria circa una volta al mese; in seduta straordinaria nel caso di urgenti problemi insorti all'interno della classe di riferimento e, in questo caso, viene convocato dal D.S. autonomamente o su richiesta di un terzo dei componenti il Consiglio.

c. Le sedute devono avere la durata di un'ora e sono presiedute dal D.S. o dal coordinatore di classe.

d. Nei Consigli svolti nei mesi di novembre, dicembre, marzo e maggio sono ammessi a partecipare anche i rappresentanti dei genitori della classe, ma solo nella seconda parte della riunione, per discutere gli ultimi punti all'O.d.g. che prevedono la presenza nell'Organo della componente genitoriale.

e. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei C.d.C. hanno luogo nelle sedi dell'Istituto nel mese di ottobre, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola.

f. Oltre al coordinatore di classe che presiede il Consiglio in assenza del D.S., un docente funge da segretario; egli è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i

lavori della riunione. Nel caso di assenza del coordinatore e/o del segretario, vengono nominati i docenti supplenti durante la seduta stessa.

g. I Consigli di classe hanno il compito di monitorare l'andamento educativo e didattico della classe e di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine alle azioni educative e didattiche e alle azioni di sperimentazione; hanno altresì il compito di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

h. I Consigli di classe esercitano competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e di Intersezione

Art. 65 I Consigli di Interclasse e i Consigli di Intersezione sono costituiti da tutti i docenti delle classi dello stesso livello e delle sezioni dello stesso livello, rispettivamente del segmento della Scuola Primaria e del segmento della Scuola dell'Infanzia.

a. I Consigli di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

b. I Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono, di regola, per delibera del Collegio dei Docenti, almeno una volta ogni due mesi o comunque secondo quanto disposto dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale delle attività.

c. Il presidente e il segretario dei Consigli di Interclasse e di Intersezione sono nominati direttamente dal D.S. In caso di assenza del presidente, i Consigli saranno presieduti, senza necessità di specifica nomina, dal docente più anziano; nel caso di assenza del segretario, le sue funzioni saranno assunte, senza necessità di specifica nomina, dal docente più giovane.

d. I Consigli di Interclasse e di Intersezione hanno il compito di monitorare l'andamento educativo e didattico delle classi e di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine alle azioni educative e didattiche e alle azioni di sperimentazione; hanno altresì il compito di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

e. I Consigli di Interclasse e di Intersezione esercitano competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Accesso agli atti

Art. 66 La Legge n. 241 del 1990 riconosce l'accesso alla documentazione a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il D.P.R. n. 252/1992 disciplina due modalità di esercizio: l'accesso "informale", che si esercita mediante richiesta verbale rivolta all'ufficio competente a formare o detenere l'atto; l'accesso "formale", che comporta richiesta scritta in carta semplice, quando da parte dell'amministrazione non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sul sussistere dell'interesse o sull'accessibilità al documento.

a. Il procedimento di accesso deve concludersi di regola entro trenta giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta.

b. Eventuali rilievi di irregolarità o carenze contenutistiche della richiesta vanno notificati all'interessato entro dieci giorni, perché provveda alla rettifica o integrazione.

c. Responsabile del procedimento è l'Amministrazione, nella persona di chi la rappresenta, il Dirigente Scolastico, salvo il caso di delega conferita nei modi di legge (O.M. 128/99 art. 27; O.M. 31/2000 art.22 per la responsabilità del Dirigente Scolastico).

d. L'accesso consiste o nella visione del documento, nel corso del quale si possono prendere appunti o trascrivere parti, o nel rilascio di copia dell'atto con il rimborso dei soli costi di riproduzione.

e. Le ipotesi più comuni di accesso nella scuola, salvo differimento ove ammesso, riguardano i seguenti documenti:

- elaborati scritti e atti della commissione giudicatrice, a favore dei candidati all'esame di stato;

- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e ad esami, verbali, interrogazioni orali e verbali dei Consigli, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;

- atti formali a favore di soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;

- atti di utilizzazione e assegnazione provvisoria dei posti, a favore del docente che abbia prodotto ricorso giurisdizionale avverso la mancata utilizzazione o assegnazione provvisoria;

- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi, a favore di docente sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;

- atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato.

f. Ai sensi del D.M. n.60 del 10.01.1966 l'Amministrazione scolastica può opporre diniego o differimento di accesso.

Il **diniego** può essere opposto per le seguenti categorie di documenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali;
- documenti relativi alla salute delle persone;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o delle Procedure della Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale o amministrativa.

Il **differimento** risulta fondato per l'accesso ai seguenti documenti:

- relazione nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti, scuole o enti vigilati, fino alla conclusione del procedimento;
- elaborati e schede di valutazione nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale, fino alla conclusione delle varie fasi procedurali ed esclusi gli atti relativi ad altri concorrenti;
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente, fino alla conclusione del procedimento.

g. Contro le determinazioni amministrative concernenti l'accesso è possibile ricorrere al TAR, nei termini di 30 giorni. Ai sensi dell'art. 15 della Legge n.340/2000, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta. L'interessato può ricorrere al TAR avverso il differimento o il rifiuto, espresso o tacito, oppure chiedere al difensore civico competente che sia riesaminata la determinazione dell'amministrazione. Nel caso che si rivolga al difensore civico, il termine per ricorrere al TAR decorre dal ricevimento della risposta del difensore. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un importo, comprensivo di spese postali e costi amministrativi.

Regolamento Sito Web

Art. 67 L'Istituto possiede un sito web attraverso il quale si fa conoscere ed interagisce con il contesto geografico, storico e culturale, illustra la propria offerta formativa e garantisce i propri servizi per mezzo di internet.

a. La gestione e la manutenzione del sito web della scuola è regolato da disposizioni deliberate dagli OO.CC., che nominano un responsabile del sito ed eventuali collaboratori.

b. I contenuti del sito sono disposti dal responsabile del sito secondo un progetto specifico, tenendo conto delle indicazioni delle componenti della scuola.

c. La gestione del sito consiste:

- nella pubblicazione di articoli, foto e documenti che manifestano l'azione didattico-educativa della scuola;
- nell'ampliamento del materiale già esistente;
- nella rimozione di documentazione non più attuale;
- nel miglioramento della veste grafica e dell'efficacia e rapidità di consultazione;
- nella disposizione di documenti e programmi scaricabili dai visitatori;
- nella istituzione di nuove sezioni;
- nel monitoraggio di servizi interattivi quali e-mail del gestore del sito, forum, libro degli ospiti.

d. Il responsabile del sito vigila sulla pubblicazione di foto che ritraggono i minori, i quali saranno ripresi di spalle o le foto che li ritraggono saranno pubblicata a bassissima risoluzione.

e. Il responsabile del sito garantisce l'accessibilità e favorisce lo sviluppo e l'incremento della documentazione, informando il personale della scuola e gli studenti della disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti. A tale scopo fornisce indicazioni e suggerimenti per una più stretta redazione di documenti o l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal sito.

Regolamento del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) dell'Istituto

Art. 68 Nell'Istituto viene costituito, conformemente all'art. 15 comma 2 della Legge Quadro del 5/02/1992 n.104 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, che ha il compito di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e di estendere la sua interazione a tutte le problematiche relative a tutti i BES.

a. Le riunioni sono convocate dal D.S. e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le delibere sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

b. Il GLI si può riunire:

- in seduta **plenaria**, con la partecipazione di tutti i componenti;
- in seduta **ristretta**, con la sola presenza dei docenti;
- in seduta **dedicata**, con la partecipazione del personale che si occupa in particolare di un alunno. In questo caso il GLI viene nominato Gruppo Operativo, GLO. Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata.

Competenze del GLI

Art. 69 Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni, attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

a. Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato agli uffici competenti degli UUSSRR, nonché ai GLIP e ai GLIR);
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità, al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;

- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- seguire l'attività dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e dei docenti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.

Competenze del referente BES

Art. 70 Il docente referente ha una serie di mansioni, tra cui:

- convocare e presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- verbalizzare le sedute del GLI;
- curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), garantendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- collaborare col D.S. alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità, desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei Consigli o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- tenere i contatti con gli Enti Locali e con l'Unità multidisciplinare;

- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria della scuola, le comunicazioni alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

Competenze del Dipartimento Docenti di Sostegno

Art. 71 All'interno del dipartimento, i docenti di sostegno della scuola si occupano degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei Consigli delle classi in cui sono presenti alunni con disabilità. I docenti di sostegno devono inoltre occuparsi di:

- analizzare e revisionare il materiale strutturato utile ai docenti curricolari per migliorare gli aspetti della programmazione (modello PDF, modello PEI, Relazioni iniziale e finale, ecc.);
- sostenere, informare e garantire consulenza ai docenti curricolari per le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;
- individuare strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità;
- collaborare con gli specialisti che seguono periodicamente gli alunni con disabilità;
- analizzare l'andamento didattico-disciplinare degli alunni disabili;
- segnalare casi critici e relative esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di integrazione;
- sostenere le famiglie nel percorso dell'inserimento ed integrazione dei figli disabili nella scuola;
- analizzare gli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno.

Competenze dei Docenti specializzati per le attività di sostegno

Art. 72 I docenti specializzati per le attività di sostegno devono:

- informare gli altri membri dei Consigli delle classi sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- redigere il PEI in versione definitiva e assicurarsi che venga sottoscritto da tutte le componenti del GLO;
- depositare il PEI in segreteria entro 15 giorni successivi alla riunione del GLO;
- seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;

- mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio della classe e la famiglia dell'alunno disabile;
- relazionare sull'attività didattica svolta con gli alunni disabili e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica.

Competenze dei Consigli delle classi con alunni disabili

Art. 73 I Consigli delle classi in cui sono inseriti alunni con disabilità devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista, PDP, PEI entro le date stabilite;
- effettuare la verifica PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

Competenze dei docenti curricolari

Art. 74 I docenti che seguono alunni con disabilità devono:

- contribuire all'elaborazione dei documenti specifici (PEI, PDP), in collaborazione con il docente specializzato;
 - seguire, per gli alunni disabili, le indicazioni contenute nel PEI riguardo agli obiettivi, alle metodologie, alle attività e alle modalità di verifica e di valutazione;
 - segnalare al Coordinatore di classe, al docente specializzato e al referente del GLI qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità, con disabilità certificate o con disturbi di apprendimento.
- a.** Il docente Coordinatore della classe con alunno disabile partecipa agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

Regolamento dello svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali in modalità videoconferenza

Art. 75 Finalità e ambito di applicazione

a. Il presente articolo disciplina le modalità di svolgimento in videoconferenza delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto, delle varie riunioni e dei colloqui scuola-famiglia.

b. Con le espressioni “riunione in videoconferenza” o “riunione in modalità telematica” o “riunione a distanza” si intende il caso in cui la sede di convocazione dell'organo collegiale sia virtuale e tutti i suoi componenti si colleghino da luoghi diversi. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 76 Requisiti per le riunioni telematiche

a. La seduta telematica avviene mediante l'utilizzo di tecnologie che permettano, al contempo:

- la comunicazione audio e video tra i partecipanti (videoconferenza)
- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta

b. Le piattaforme telematiche utilizzate per le sedute in videoconferenza devono assicurare:

- la riservatezza della seduta, garantita oltre che dall'accesso dei partecipanti previo invito, anche dagli account istituzionali rilasciati dalla scuola
- il collegamento sincrono in audio e video tra i partecipanti (videoconferenza)
- la registrazione delle presenze mediante appello nominale o registro elettronico
- la visione preliminare degli atti della riunione tramite registro elettronico o posta elettronica anche su richiesta dei documenti;

- la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.
- L'espressione del voto per le delibere in modalità palese nominativamente o tramite la chat associata alla videoconferenza o tramite registro elettronico

c. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Art. 77 Convocazione e svolgimento delle sedute telematiche

a. Nell'avviso di convocazione dell'Organo Collegiale deve essere specificato che la seduta avverrà in modalità telematica, indicando la modalità operativa di partecipazione.

b. La modalità telematica è utilizzabile ogni qualvolta il Presidente dell'Organo Collegiale o chi è deputato a convocare l'incontro (es. docente che convoca un genitore per un colloquio scuola famiglia) ne ravvisi l'opportunità rispetto alla seduta in presenza.

c. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata dei componenti impossibilitati a mantenere attivo il collegamento; è possibile far partecipare uno dei membri anche con modalità alternative, ove il numero dei partecipanti alla riunione lo consenta (es. videochiamata).

