

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;

Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

Visto l'art. 43 co 3 del D.I. 129/2018;

Visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. del

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO 1

ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

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

L'atto di convocazione emanato dal Presidente , è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la comunicazione potrà essere fatta col mezzo più rapido .

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

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

Le riunioni possono avvenire in presenza o, in caso di impedimento, in modalità telematica.

Il regolamento della conduzione delle attività collegiali in modalità telematica è allegato al presente regolamento. (all.n. 1)

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti

con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

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

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

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

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

Art.4

Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art.5

Diritto di intervento

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

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

Art. 6

Dichiarazioni di voto

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede, o con moduli Google in caso di sessione telematica.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che le disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità , ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione , una volta chiusa , non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta , a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

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

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

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza .

Per ogni punto all'odg si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito , quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, astenuti e nulli)

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito, nonché l'esito della delibera e la sua numerazione progressiva.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto di deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine devono essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Art.10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D.P.R. 416/74.

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

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

Art.11

Programmazione

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

Art.12

Decadenza

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

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

Art.13

Dimissioni (solo per gli Organi elettivi)

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

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

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art.14

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I. , immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta , il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge , tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione , il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti , sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. (D.M. 26/7/83)

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

5. Il Presidente affida ad un membro del Consiglio la funzione di segretario. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità dell'art.9 e di sottoscriverlo unitamente al Presidente

6. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite al precedente art.1.

7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

9. A conclusione di ogni seduta , singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.

10. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto entro 10 giorni dalla relativa seduta sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle delibere adottate dal Consiglio.

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

12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro trenta giorni dalla presentazione. È possibile accedere agli atti in tempi più brevi, qualora non siano coinvolti controinteressati. È possibile accedere agli atti mediante presa visione (su appuntamento, nei locali scolastici) o estrazione di copia (tramite ritiro di persona su appuntamento o invio telematico)

13. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. Con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola , al Presidente del C.d.I.

Art. 15.

Norme di funzionamento della giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto

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

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

3. La Giunta Esecutiva 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.

Art.16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo

calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD , al fine di rendere più agile e proficua la propria attività , può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. Il Collegio può costituire Dipartimenti quali articolazioni funzionali per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa, con il compito di

- prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari;
- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;
- stabilire standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Art.17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

a. in periodi programmati , ai sensi del precedente art.11 , per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.448 del D.lvo n. 297/94 , per un periodo non superiore all'ultimo triennio

b. alla conclusione dell'anno prescritto , agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt.438,439 e 440 del D.lvo n.297/94

c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Art.18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

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

CAPO II

DOCENTI

Art.19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli del giorno precedente e segnare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione, avvisando la famiglia se l'assenza non viene giustificata entro una settimana.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe. Se il ritardo non è giustificato nello stesso giorno, il docente lo segnalerà sul registro elettronico e verrà verificato nei giorni successivi. Se il ritardo supera la mezz'ora, lo studente sarà accompagnato in presidenza e ammesso in classe nell'ora successiva.
4. Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se richieste formalmente dal genitore almeno nello stesso giorno. In nessun caso gli studenti potranno uscire autonomamente in caso di richiesta di uscita anticipata, ma verranno ripresi da scuola da un genitore/tutore o delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. In caso di emergenza (salute, problemi personali o familiari) gli studenti potranno uscire, su richiesta delle famiglie che li verranno a prendere a scuola, anche senza preavviso.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati o salgano sul pulmino.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici,

vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

15. È assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, nonché gli spazi comuni.

16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

20. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola in formato elettronico, comunicati con i canali istituzionali (registro elettronico, posta elettronica istituzionale, sito web...) si intendono regolarmente notificati.

21. I docenti non possono usare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

22. I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali.

23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività extracurricolari, che saranno svolte.

24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo poichè provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza del docente che, in certe occasioni può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà; inoltre ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza.

25. I registri devono essere tempestivamente e debitamente compilati in ogni loro parte.

26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un comportamento corretto.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del

servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Collabora con i docenti.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

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

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza farà fede la firma apposta sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di usarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni

b) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo

d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

g) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione

h) riaccompagnano nelle classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

l) impediscono, con buone maniere che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza riconducendoli, con garbo e intelligenza, alle loro classi;

m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

n) evitano di parlare ad alta voce

o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle aule affidate;

q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. O dal Dirigente Scolastico;

r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D S ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori collocati sempre in ore libere da insegnamento;

s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, pubblicati sul sito della scuola, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;

t) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo, devono prontamente comunicarlo al coordinatore del plesso o, nel caso della sede centrale, in segreteria. Segnalano, con le stesse modalità, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D S o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione sul registro di classe

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

a. che tutte le luci siano spente;

b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c. che siano chiuse le porte delle aule e le serrande delle aule e della scuola;

d. che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;

e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano ben chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web o comunicati per posta elettronica istituzionale si intendono notificati al personale tutto.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

9. Durante l'orario di servizio non è possibile usare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
10. Non è possibile usare i telefoni della scuola per motivi personali.

CAPO V

ALUNNI

Art.22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D. S., di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe /interclasse. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla negli appositi spazi nel cortile interno.
La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto (scuola sec.1° grado) o sul diario (sc. Primaria) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ore di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro la settimana dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Nel caso di assenza prolungata per documentati motivi di salute, I genitori comunicheranno tale esigenza alla scuola che provvederà con eventuale deroga al computo delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Nel caso l'assenza prolungata sia dovuta a motivi di famiglia, i genitori provvederanno a rilasciare una dichiarazione in tal senso che fungerà da giustificazione.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto

un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule , ecc.

9. Gli alunni possono recarsi in sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che in cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere scale ecc): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

12. Nelle aule ci sono appositi contenitori per i rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

13. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in presidenza gli alunni che non rispetteranno queste regole.

14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno eseguire le attività di educazione fisica dovranno presentare al D S la domanda di esonero firmata dal genitore , unita a certificato medico.

15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare denaro o oggetti di valore, di cui per altro la scuola non risponde in caso di furto o smarrimento. Non si devono altresì portare giochi o scherzi vari.

16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

17. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

18. Gli alunni sono tenuti ad assumere un abbigliamento decoroso adeguato all'ambiente educativo

19. Non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno della scuola. I docenti che dovessero riscontrare il non rispetto di questa norma dovranno farsi consegnare il cellulare che sarà riposto in cassaforte e riconsegnato ai genitori dopo formale convocazione da parte del DS.

20. In relazione ai comportamenti scorretti e relative sanzioni si riporta di seguito il regolamento attuativo dello statuto degli studenti e delle studentesse.

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI

PREMESSA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di rapporti educativi corretti nella comunità scolastica.

I riferimenti sono gli obiettivi educativi del P.O.F..

La responsabilità disciplinare è personale. Rientrano nella responsabilità disciplinare dell'alunno I comportamenti durante:

- le attività didattiche;

- le situazioni che coinvolgono i rapporti tra gli alunni, tra questi e il personale della scuola sia

all'interno che all'esterno della comunità scolastica; essa riguarda tutte le attività gestite dalla

scuola e quelle connesse (visite d'istruzione, iniziative al di fuori della scuola, attività extracurricolari);

- l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto scolastico, tuttavia il persistere di atteggiamenti negativi che impediscono il raggiungimento degli obiettivi educativi sarà menzionato nel giudizio globale della scheda di valutazione.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità della mancanza e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o in attività di carattere educativo/formativo con I docenti del Consiglio di classe che ha proposto la sanzione.

SANZIONI DISCIPLINARI CHE NON COMPORTANO IL TEMPORANEO

ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Esse sono le seguenti:

1. Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia: viene adottato dal docente di classe per segnalare mancanze non gravi.

2. Richiamo scritto sul Registro di classe: compete al docente in servizio nella classe; viene adottato quando l'alunno commette mancanze non gravi e quando siano stati inefficaci I precedenti richiami verbali.

Il provvedimento viene comunicato al Dirigente tramite il Registro di classe ed ai genitori tramite diario.

Al terzo richiamo scritto il docente provvede, inoltre, a convocare i genitori perché conferiscano con il docente stesso o con il coordinatore del Consiglio di classe.

3. Allontanamento dalle lezioni: Il provvedimento riveste carattere di eccezionalità e viene adottato quando l'alunno persiste in comportamenti che impediscono lo svolgimento regolare della lezione. Compete al docente in servizio che assegna all'alunno un lavoro didattico da svolgere. L'alunno sarà affidato al Dirigente scolastico, al collaboratore vicario o a un altro insegnante. Il docente annota il provvedimento sul Registro di classe e sul diario dell'allievo, tramite il quale convoca i genitori per il giorno successivo. L'allontanamento dalla classe, di norma, ha la durata di un'ora.

Il Dirigente, in casi di particolare gravità e reiterazione della mancanza, se lo ritiene necessario, può invitare i genitori a ritirare dalla scuola il/la figlio/a per le rimanenti ore della giornata scolastica.

4. Esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione e da altre iniziative ludiche, ricreative, sportive e culturali: Compete al Consiglio di classe. Viene adottato quando l'alunno persiste in comportamenti poco responsabili, già sanzionati con altri provvedimenti, fa prevedere che la partecipazione dell'alunno all'iniziativa didattica della classe possa recare grave pregiudizio allo svolgimento dell'attività stessa.

Il Presidente del Consiglio di classe convoca i genitori e spiega il provvedimento assunto. Il giorno dell'uscita l'alunno frequenta le lezioni in una classe parallela. L'eventuale penale per la mancata partecipazione verrà addebitata alla famiglia.

5. Pagamento dei danni provocati ai beni della scuola: viene adottato qualora vengano danneggiati materiali, strutture e arredi della scuola. Il docente responsabile della classe segnala il fatto sul Registro di classe. Provvede quindi a relazionare l'accaduto sul verbale del Consiglio di classe, accertando le responsabilità in un contraddittorio con gli alunni ritenuti responsabili.

Sulla base della relazione e di altri eventuali accertamenti, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto provvede alla stima e delibera la richiesta di risarcimento dei danni.

Se la riparazione dei beni danneggiati viene effettuata direttamente dal Comune e non viene emessa una fattura l'importo del risarcimento viene utilizzato per l'acquisto di materiale scolastico e di sussidi a beneficio di tutta la scuola.

La delibera viene trasmessa ai genitori con allegato il verbale.

Viene assegnato il termine di trenta giorni per il pagamento.

TEMPORANEO ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO A 15 GIORNI

Il provvedimento è adottato dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente per gravi mancanze disciplinari.

Il verbale riporta la proposta formulata e motivata da un docente; il comportamento contestato all'alunno risulta dal Registro di classe.

Prima della delibera l'alunno viene ascoltato dal Coordinatore del Consiglio di classe. Le dichiarazioni dell'alunno vengono valutate dal Consiglio di classe e riportate a verbale; qualora esse siano per iscritto il testo viene allegato al verbale.

Il Consiglio di classe, deliberando la sanzione di sospensione dalle lezioni, indica il percorso educativo proposto all'alunno per raggiungere le finalità esposte nella Premessa.

La deliberazione del Consiglio di classe viene inserita in copia nel fascicolo personale e consegnata ai genitori dell'alunno.

Qualora la mancanza disciplinare fa prevedere rischi per la sicurezza delle persone o può turbare il regolare andamento delle attività didattico-educative, il Dirigente scolastico può allontanare immediatamente l'alunno invitando i genitori a ritirarlo dalla classe. In questo caso la sospensione viene adottata in via cautelare ed in attesa delle decisioni del Consiglio di classe.

Il Presidente del Consiglio di classe convoca i genitori dell'alunno, spiega le finalità educative del provvedimento e concorda le modalità di ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Contro il provvedimento del Consiglio di classe è ammesso ricorso al Consiglio di garanzia interno all'Istituto entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Per gravissime infrazioni disciplinari il Consiglio di Istituto può disporre, con le stesse procedure del punto precedente, l'allontanamento dell'alunno fino al termine delle attività scolastiche; può escluderlo inoltre dagli scrutini finali o non ammetterlo a sostenere gli Esami di Stato.

Contro il provvedimento del Consiglio di Istituto è ammesso ricorso al Consiglio di garanzia interno alla scuola entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

SANZIONI ACCESSORIE

Il Consiglio di classe può sostituire e/o affiancare le sanzioni disciplinari su esposte con sanzioni disciplinari accessorie:

- attività di riordino e pulizia di ambienti e luoghi scolastici;
- assunzione di impegni, prestare aiuto a compagni con particolari esigenze;
- attività di assistenza e di volontariato nella comunità scolastica;
- sospensione dell'intervallo o dell'attività ludica in genere;
- entrata anticipata e/o uscita posticipata rispetto all'orario scolastico;
- carico supplementare di lavori didattici a casa e a scuola;
- esclusione da attività sportive, visita didattiche, da altre attività scolastiche (corsi pomeridiani extracurricolari, laboratori, ecc.);

- percorsi educativi individualizzati di studio/riflessione personale svolti con i docenti;
- percorsi educativi di recupero da concordare con la famiglia e con le altre agenzie del territorio.

Le sanzioni disciplinari accessorie prefigurano comportamenti attivi di natura risarcitoria/riparatoria o di rilevanza sociale volti al perseguimento di una finalità educativa; sono orientate inoltre verso perseguimento dell'interesse generale della comunità scolastica. L'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze, e le relative sanzioni, sono allegato al presente regolamento. (all. n.2)

BULLISMO E CYBERBULLISMO

1. Il bullismo e il cyberbullismo sono reati punibili a norma di legge. Fino al compimento dei 14 anni, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; in primis saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi. Dai 14 ai 18 anni, i ragazzi possono essere direttamente responsabili penalmente delle loro azioni, qualora un Giudice Minorile li valuti come sufficientemente maturi per esprimere una capacità di intendere e di volere assimilabile a quella adulta. Il procedimento penale e le eventuali misure conseguenti all'accertamento delle responsabilità penali tuttavia rispondono ai principi di giustizia minorile con istituti e provvedimenti (dalla messa alla prova, alla cancellazione delle accuse, ecc.) adatti alla giovane età dei ragazzi.

La scuola adotta comunque sanzioni disciplinari che sono conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettono la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo ed il cyberbullismo non sono in nessun caso accettati.

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. In questa fase è determinante collaborare con i genitori, che non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli "una ragazzata" nè giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché "se l'è andata a cercare".

ATTIVITÀ DIDATTICHE A DISTANZA

1. L'Istituto adotta la G Suite for Education, una piattaforma integrata a marchio Google che consente di comunicare e di gestire contenuti digitali con garanzia di sicurezza e privacy, connessione e interoperabilità, comunicazione facilitata tra docenti e studenti.
2. Nella formazione a distanza e durante le videoconferenze valgono le normative e le leggi vigenti in tema di Privacy.
3. Le famiglie e gli alunni si impegnano
 - a non diffondere in Rete, con qualsiasi mezzo, le attività realizzate, dall'insegnante, con l'insegnante o dai compagni;

- a non fare né diffondere in Rete, con qualsiasi mezzo, screenshot, fotografie, audio-video, audio o registrazioni relative alle attività didattiche a distanza, agli incontri che avvengono in video lezioni sincrone o asincrone e ai loro partecipanti.

4. La violazione delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

5. Nel caso in cui gli studenti utilizzino Meet in modo autonomo per incontrarsi fuori dalle attività didattiche pianificate dall'Istituto, i genitori monitoreranno sul corretto uso dell'applicazione.

6. La scuola non risponde dell'uso degli strumenti della GSuite al di fuori delle attività didattiche programmate.

7. Durante le videolezioni in presenza, i partecipanti sono vivamente invitati a

- connettersi e a partecipare alla riunione agli orari stabiliti dai docenti
- presentarsi alla videolezione provvisti del materiale necessario
- seguire la video lezione in un luogo possibilmente tranquillo
- presentarsi e esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento
- rispettare le consegne del docente
- partecipare ordinatamente ai lavori
- rispettare il turno di parola che è concesso dal docente: gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono per il tempo necessario

- accendere e spegnere i microfoni e le videocamere alla richiesta del docente.

8. Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in questo periodo di emergenza, si raccomanda a TUTTI l'autocontrollo e il rispetto nell'uso dello strumento, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

Il regolamento specifico sul bullismo e il cyberbullismo è allegato al presente documento. all.n. 3)

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

Esso viene istituito con delibera del Consiglio di Istituto.

È composto da due docenti e da due genitori, eletti con incarico triennale all'interno delle rispettive componenti del Consiglio di Istituto.

È presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Garanzia:

- decide sui ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, entro il termine di 5 giorni;

- decide, inoltre, su ogni problema inerente l'applicazione del presente regolamento.

Le decisioni del Consiglio di garanzia sono assunte a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

La competenza a decidere in maniera definitiva sui ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari è del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale. Il parere è reso entro il termine di 30 giorni.

Art. 23

Diritto alla trasparenza didattica.

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe- interclasse- intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI

GENITORI

Art.24

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale

b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno

c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario

d. partecipare con regolarità alle riunioni previste

e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola

- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
 - h. educare ad un comportamento corretto
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda , tramite diario degli alunni , l'orario di ricevimento. La scuola , in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione .
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile , quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori non scioperanti. In ogni caso saranno ammesse a scuola le classi che avranno i docenti almeno alla prima ora , ma i genitori dovranno informarsi sulle eventuali uscite anticipate.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola , i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni dei ricevimenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.25

Diritto di assemblea

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
 2. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.
 3. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.
- Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Art.26

Assemblea di classe, sezione

1. L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di classe/interclasse/intersezione
2. E' convocata dai docenti o dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La

convocazione può essere richiesta :

- dagli insegnanti
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede , anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione , contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti

5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale , a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza

Art.27

Assemblea di plesso/ scuola

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il consiglio di Interclasse/intersezione/classe eletto dall'assemblea.

2. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno 5 giorni.

3. La convocazione può essere richiesta :

- da un terzo dei genitori componenti il consiglio di interclasse, intersezione, classe
- dalla metà degli insegnanti plesso/scuola
- da un quinto delle famiglie degli alunni plesso/scuola

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede , anche tramite insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione , contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale , a cura di uno dei presenti.

7. Copia del verbale viene inviata alla scuola

Art.28

Assemblea di istituto

1. L'assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto, di classe, interclasse, intersezione

2. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno 7 giorni.

3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- da 80 genitori
- da un quinto dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione
- dal Consiglio di istituto
- dal Dirigente Scolastico

4. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede , anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione , contenenti l'ordine del giorno,

alle famiglie.

5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Art.29

Accesso dei genitori ai locali della scuola

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le accoglienze della scuola dell'infanzia.

2. L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti pertanto si asterranno di intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e nelle ore di ricevimento della segreteria e della presidenza, o quando siano stati espressamente convocati.

CAPO VII

MENSA

Art.30

Norme sul servizio mensa

1. Il tempo dedicato alla refezione scolastica è ricondotto nell'alveo del tempo scuola, dunque a tutti gli effetti si configura come parte integrante, e caratterizzante, della proposta formativa che, in ogni sua articolazione, viene presentata alle famiglie e che queste accettano al momento dell'esercizio del diritto di scelta educativa, iscrivendo i propri figli alla scuola.

2. Per i percorsi della scuola dell'infanzia e primaria, il tempo curricolare comprende, unitamente alle attività propriamente disciplinari, attività formative in queste integrate, tra le quali rientrano quelle dedicate alla consumazione del pasto a scuola. Eventuali deroghe potranno essere concesse sulla base di richiesta motivata.

3. Durante le ore dedicate al pasto gli studenti sono tenuti ad un comportamento rispettoso del personale di servizio e corretto verso i docenti e i compagni, nonché alle norme igieniche e di buona educazione.

4. Per i percorsi della scuola secondaria di primo grado (tempo prolungato), gli studenti che usufruiscono del servizio mensa sono affidati al docente preposto.

5. Gli studenti che non usufruiscono di tale servizio, invece, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto e riaccompagnati a scuola in orario per le lezioni pomeridiane. L'istituzione scolastica non potrà assicurare alcuna vigilanza prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, e quindi non se ne assume la responsabilità.

CAPO VIII

LABORATORI

Art.31

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile , tenere i registri del laboratorio , curare il calendario di accesso allo stesso , proporre interventi di manutenzione , ripristino, sostituzione di attrezzature , ecc..
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri di utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali , il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente in Presidenza la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine . Al fine di un sicuro controllo del materiale , l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione , di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.32

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale per il quale dovrà essere stilato un elenco che sarà esposto e consultabile presso ogni plesso. Tale elenco ne specificherà anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti , gli alunni sono tenuti a curare il buon uso , la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.33

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo , audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti di autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 34

Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili , ecc) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato in un apposito registro ove verranno riportati tutti i dati a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura , l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà sull'apposito registro la data di riconsegna e gli eventuali danni.

Art.35

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il D.S. Nomina all'inizio di ogni anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. Le palestre e le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione , agli alunni. Per ragioni di tipo igienico e di sicurezza , in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art.36

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici,stampanti, computer) , oltre al primario uso didattico e amministrativo , possono essere usate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici , per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato, di norma i collaboratori scolastici.

3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art.37

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi , o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e la circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile

nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche ,Ecc)

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali , ecc.

4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale .

6. Per gli alunni si prevede di :

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da enti istituzionali

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, società , Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.38

Comunicazioni docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.

2. Sono programmati annualmente due incontri pomeridiani con le famiglie . Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

3. Saranno consegnate alle famiglie , oltre alle valutazioni quadrimestrali (pagella), due valutazioni intermedie.

Art.39

Informazioni sul PTOF

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali

2. Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

4. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione tramite sito web, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO X

ACCESSO AL PUBBLICO

Art.40

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “ esperti “ a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni vengono chiuse le porte di accesso.
4. Per accedere all’Ufficio di presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi occorre prendere appuntamento con giusto anticipo; in caso di urgenza è possibile accedere agli uffici senza appuntamento, previa verifica della disponibilità.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, facendosi riconoscere.
6. I Sigg. rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

Art.41

Accesso e sosta

1. E’ consentito l’accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici (ove presente) a:
 - a. i genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso ed una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
 - b. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica sono autorizzati ad entrare procedendo a passo d’uomo e con prudenza.
3. I docenti che utilizzano i parcheggi interni dovranno porre molta attenzione all’entrata e all’uscita degli alunni e procedere con prudenza.

CAPO XII

NORME DI SICUREZZA E DI IGIENE

Art 42

Negli spazi interni ed esterni all’edificio scolastico è necessario che tutti, docenti, personale di servizio e amministrativo, studenti e famiglie, seguano scrupolosamente le norme della sicurezza sul posto di lavoro ed alcune essenziali norme igieniche, esposte negli spazi comuni e nelle singole aule.

È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni. Nei locali sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

ALLEGATI

all.n 1: Regolamento per le riunioni degli OO.CC. in modalità "da remoto".

all.n 2: Prospetto dei comportamenti che configurano mancanze e relative sanzioni disciplinari

all.n 3: Regolamento per l'uso dei laboratori