

Istituto Comprensivo

“Principe di Piemonte”

Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria
Scuola Secondaria I grado



Regolamento d’Istituto

Premessa

L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento." (D.P.R. n. 275/99)

Al vertice dell'istituzione scolastica autonoma vi è il Dirigente scolastico il quale:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione;
- ha la legale rappresentanza dell'Ente;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali nonché dei risultati del servizio;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; in particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
- ha la titolarità delle relazioni sindacali;
- promuove tutti gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.(d.lgs. n.165/2001).

L'autoregolamentazione rientra tra i poteri/doveri dell'istituzione scolastica autonoma. Questa può liberamente compiere scelte organizzative intese all'ottimale funzionamento della struttura; ciò, soprattutto, predisponendo misure cautelative atte ad evitare l'insorgere di situazioni di rischio per le persone e per le cose.

Il presente regolamento è composto dalle seguenti parti:

parte prima: Organi Collegiali;

parte seconda: Personale ATA;

parte terza: Docenti;

parte quarta: Alunni

parte quinta: disposizioni per i Genitori;

PARTE PRIMA

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 Funzionamento

La composizione e le funzioni degli organi collegiali sono indicate nel D.Lgs. 297/94 (Testo Unico) al quale si rimanda per tutto quanto non esplicitato nel seguente Regolamento.

Gli organi Collegiali a livello d'istituto sono i seguenti:

- Il Consiglio d'Istituto
- La Giunta Esecutiva
- Il Comitato per la Valutazione del servizio
- Il Consigli d'Intersezione
- Il Consiglio d'Interclasse
- Il Consiglio di classe
- Le assemblee dei genitori
- Il Comitato dei genitori

Per meglio approfondire specifiche tematiche educative e/o organizzative gli organi collegiali possono articolarsi in sottogruppi o commissioni miste.

Art. 2 Modalità generali di convocazione e svolgimento

All'inizio di ogni anno scolastico si provvederà a pianificare il calendario degli incontri anche se, in caso di necessità, potranno essere convocati incontri straordinari, in questi casi la convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso, di regola non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La trasmissione dell'ordine del giorno e la convocazione degli incontri straordinari per i singoli membri dell'organo collegiale avverrà tramite e-mail o sms o fonogramma, in ogni caso con il mezzo che comporta il minore aggravio possibile per l'istituto.

Alle convocazioni saranno allegati quando è possibile, materiali e documentazioni inerenti gli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione ed il vaglio delle proposte.

Il Presidente ed i membri possono chiedere in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti da trattare e sui quali deliberare dando motivazione dell'urgenza.

Art. 3 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida quando è presente 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. 4 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 5 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 6 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 Dichiarazione di voto

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

delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Lesole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. 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 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. 9 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. 5.

Art. 10 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all' o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione . Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle

sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito 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 dovranno 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 immediatamente successiva.

Art. 11 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 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

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 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 o pareri.

Art. 15 Il consiglio d'Istituto – Composizione e compiti

Il consiglio è costituito da diciotto 18 componenti:

- Otto rappresentanti del personale docente
- Otto rappresentanti dei genitori
- Due rappresentanti del personale ATA
- Il dirigente scolastico, componente di diritto.

Esercita le seguenti funzioni:

- a) elabora e adotta gli indirizzi generali dell'attività didattica;
- b) individua idonee forme di finanziamento in aggiunta a quelle ordinarie;
- c) approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- d) dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- e) delibera, su proposta della Giunta, in merito all'organizzazione e alla programmazione della vita e delle attività scolastiche, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Intersezione e Interclasse e di Classe;
- f) adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- g) esercita le competenze attribuitegli dalla normativa vigente in materia di attività negoziale;
- h) adotta il calendario scolastico, per quanto di sua competenza;
- i) definisce criteri generali per la programmazione educativa e per lo svolgimento delle attività di arricchimento dell'offerta formativa;
- j) adotta annualmente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- k) determina criteri generali per l'organizzazione dell'attività didattica;
- l) esercita tutte le altre competenze attribuitegli dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 16 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio 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 de Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio 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 Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni hanno funzione istruttoria per le delibere del Consiglio e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri soggetti previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio,

del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio e pubblicazione sul sito della scuola al seguente indirizzo: www.icprincipedipiemonte.gov.it.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. 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 due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto con provvedimento del Dirigente Scolastico. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente del Consiglio per il tramite degli Uffici di Segreteria.

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

21. Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio di istituto venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procede alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.17 La Giunta Esecutiva– Composizione e compiti

La giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con funzioni di segretario, da un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori eletti dal Consiglio tra i suoi componenti.

Prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere, predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 18 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

a) Il Consiglio di istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno, una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, che si aggiungono al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fanno parte di diritto.

b) L'elettorato attivo spetta a tutti i componenti il Consiglio; l'elettorato

passivo spetta a tutti i componenti il Consiglio, con eccezione dei membri di diritto della Giunta. L'elezione avviene a scrutinio segreto e ciascun membro del Consiglio dispone di un voto per ciascuna delle componenti da eleggere. Risultano eletti per le rispettive componenti i Consiglieri che abbiano ottenuto il maggior numero di voti; a parità di voti risulta eletto il più anziano di età. I membri eletti che perdono i requisiti per l'eleggibilità o si dimettono sono sostituiti mediante nuove elezioni da parte del Consiglio, con le modalità precedentemente indicate.

c) La Giunta Esecutiva si riunisce su proposta del Consiglio o per iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione avviene normalmente con un preavviso di almeno 5 giorni. Nei casi di urgenza la convocazione potrà essere effettuata telefonicamente.

d) La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

e) Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 19 Il Collegio dei Docenti - Composizione e compiti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Nell'ambito dell'Istituto Comprensivo sono costituiti un Collegio dei docenti della Scuola dell'infanzia, un Collegio dei docenti della Scuola primaria e un Collegio dei docenti della Scuola secondaria di primo grado.

Per materie di competenza generale dell'Istituto è costituito inoltre un Collegio congiunto dei docenti dell'Istituto Comprensivo.

Il Collegio delibera sulle materie attinenti alla programmazione e valutazione dell'attività educativa e didattica con le modalità e i limiti disposti dalla vigente normativa, con particolare riferimento a:

- a) adeguamento degli indirizzi didattici nazionali alle specifiche esigenze ambientali;
- b) suddivisione in periodi dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di I grado;
- c) adozione dei libri di testo per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di I grado;
- d) indirizzi generali per la scelta dei sussidi didattici;
- e) sperimentazione e innovazione didattica;
- f) aggiornamento dei docenti;
- g) individuazione di incarichi e funzioni specifiche da attribuire a singoli docenti;
- h) formulazione di proposte relative all'organizzazione dell'attività didattica;

- i) formulazione di pareri in ordine ai provvedimenti disciplinari per il personale docente previsti dalla vigente normativa;
- j) ogni altra materia attribuitagli dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

Art.20 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

a) Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato. 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.

b)) Il Collegio dei docenti viene convocato nelle seguenti composizioni a seconda delle materie inserite nell'ordine del giorno:

- I. Collegio congiunto di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
- II. Collegio di scuola secondaria di I grado
- III. Collegio di scuola primaria
- IV. Collegio di scuola dell'infanzia
- V. Collegio congiunto di scuola primaria e secondaria di I grado
- VI. Collegio congiunto di scuola primaria e dell'infanzia

c) Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Collegio dei docenti può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Art. 21 Il Comitato per la valutazione dei docenti

Composizione e compiti

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici, è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due eletti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d' Istituto; da due rappresentanti dei genitori, eletti dal Consiglio d' Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento della istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e

metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dalla sola componente docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor .

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Art. 22 Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

Composizione e compiti

a) Il Consiglio di Intersezione è formato dai docenti delle sezioni di un medesimo plesso di Scuola dell'infanzia, da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

b) Il Consiglio di Interclasse è formato dai docenti delle classi di un medesimo plesso ovvero dai docenti di una o più classi parallele di un medesimo plesso di Scuola primaria, nonché da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna classe.

c) Il Consiglio di Classe è formato dai docenti di ogni singola classe di Scuola secondaria di secondo grado, nonché da quattro rappresentanti dei genitori degli alunni per ciascuna classe.

d) Il genitore membro del Consiglio di Intersezione/Interclasse/ Classe è eletto dai genitori degli alunni appartenenti alla stessa sezione/classe, di norma, entro ottobre. In caso di parità di voti prevale il genitore più anziano di età. Il Consiglio di Classe, il Consiglio di Interclasse, il Consiglio di Intersezione formulano al Collegio dei docenti proposte in merito all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione

Art. 23 Norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato collegialmente.

a) Il Consiglio di Intersezione /Interclasse/ Classe è presieduto dal Dirigente

Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Le funzioni del segretario del Consiglio di Interclasse sono attribuite dal Dirigente scolastico o dal suo delegato a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

b) È convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, di propria iniziativa o su richiesta scritta di un terzo dei suoi membri. L'avviso di convocazione dovrà indicare gli argomenti da trattare.

c) Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si riunisce almeno una volta al bimestre nelle sue varie articolazioni: tecnico, con la presenza di soli insegnanti (per classi parallele o di plesso), ordinario con la presenza dei genitori di plesso.

d) L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale.

e) In caso di cessazione anticipata dal mandato, si procede alla surroga del primo dei non eletti; nel caso di impossibilità di surroga vengono indette elezioni di classe suppletive anticipate.

Art. 24 Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Norme generali di funzionamento delle Assemblee richieste dai genitori

1. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, di istituto.
3. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso, dell' istituto.
4. Ogni Assemblea è convocata con preavviso di almeno sette giorni.
5. Alle assemblee possono essere invitati specialisti per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.

Art. 25 Norme specifiche per il funzionamento delle singole Assemblee

1. ASSEMBLEA DI CLASSE: Il rappresentante dei genitori eletto nel consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, oppure un terzo dei genitori degli alunni della classe, possono convocare assemblee di sezione/classe. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

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

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

2. ASSEMBLEA DI PLESSO: Per problemi riguardanti l'intero plesso, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe oppure un terzo dei genitori degli alunni del plesso, può convocare assemblee di plesso. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

3. ASSEMBLEA D'ISTITUTO: L'Assemblea di è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

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

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 26 Comitato dei genitori

I genitori eletti nei consigli di Intersezione/Interclasse/Classe di tutti i plessi possono costituire un comitato dei genitori. Il comitato elegge un presidente ed un segretario; si dà un regolamento che sarà reso noto al Consiglio d'Istituto.

Il presidente del comitato oppure la maggioranza del comitato convocano l'assemblea d'istituto. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine di giorno, dal Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

PARTE SECONDA

PERSONALE ATA

Art. 1 Personale amministrativo

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. Il personale amministrativo:

- a.** cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- b.** collabora positivamente con il Dirigente, il D.S.G.A, i Docenti e i Collaboratori scolastici;
- c.** assicura la qualità del rapporto col pubblico e col personale al fine di contribuire a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola;
- d.** è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 2 Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici contribuiscono a tenere alti la qualità e il buon nome dell'Istituto con il comportamento, la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni, comprese la cortesia e la disponibilità nell'accogliere l'utenza ed i familiari. Il personale di collaboratore scolastico:

- a.** ha il dovere di offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, ai suoi Collaboratori, agli organi collegiali, al Direttore Amministrativo e al personale Docente, per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile; inoltre si mostra tollerante e disponibile con gli alunni/e e con i colleghi, tenendo sempre presente la funzione educativa della scuola;
- b.** è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:
 - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni/e, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e nei confronti del pubblico;
 - vigilanza sugli alunni/e, compresa l'ordinaria vigilanza;
 - pulizia ordinaria dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi (non durante le ore di lezione);
 - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
 - altri compiti propri del profilo di cui all'area A del CCNL – Scuola vigente;

d. presta ausilio materiale agli alunni/e disabili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

e. è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.

Ciascun collaboratore scolastico provvede all'apertura / chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, alla vigilanza, in particolare della zona di sua competenza, e verifica che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone o alle cose; deve, inoltre, vigilare sugli alunni/e che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.

Al termine delle attività giornaliere i collaboratori scolastici devono:

- controllare che nelle aule, negli uffici, nei laboratori, nei servizi ecc., non sia rimasto nessuno;
- controllare e chiudere a chiave le porte degli uffici, dei laboratori, e le porte di accesso dell'edificio;
- chiudere tutti i cancelli;
- portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura, lasciando all'interno degli edifici, in maniera che siano facilmente reperibili, le chiavi dei locali interni (aule, laboratori, armadietti etc.);
- procedere, al mattino successivo, alle operazioni inverse;
- segnalare immediatamente per iscritto all'ufficio di segreteria ogni anomalia riscontrata.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi, l'orario, i turni di servizio e altre disposizioni di carattere amministrativo, si rimanda alle vigenti competenze del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., con eventuali indicazioni concordate e sottoscritte nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

Art. 3 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 in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, delle porte e dei percorsi sulle vie di esodo e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici :

- assistono i docenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e, se esplicitamente incaricati, ne curano l'evacuazione secondo le disposizioni e le precedenze stabilite nel Piano di Emergenza;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- accompagnano gli estranei, autorizzati dal Dirigente Scolastico, che accedono ai locali della scuola anche se appartenenti agli uffici tecnici dell'ente proprietario;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione per le quali saranno destinatari di specifica formazione sulla sicurezza ed affidatari delle dotazioni previste negli spostamenti degli alunni al di fuori della scuola;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- non usano dispositivi personali (cellulari, tablet, ecc.) durante il servizio;
- tengono i servizi igienici sempre puliti ed accessibili e ne detengono il controllo in fase di evacuazione regolando il flusso delle classi verso l'esterno, impedendo il ritorno in classe degli alunni, lasciando per ultimi il piano in cui svolgono la loro attività;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola, a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

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 e inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro da eventuali assenze, prendere visione delle circolari e degli avvisi.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e dei lay-out di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

PARTE TERZA

I DOCENTI

Art.1 Libertà d'insegnamento

a. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico -didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

b. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con una metodologia collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Art.2 Professionalità

a. E' diritto ma anche dovere del docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

b. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

c. L'Istituto propone ogni anno corsi di aggiornamento come da Piano di Formazione; anche coloro che sono in servizio in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

Art.3 Comunicazione interpersonale

E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra le varie componenti della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto, della comprensione e della valorizzazione reciproca. Nello specifico, i docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

Art.4 Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono

pubblicati all'albo on line e trasmessi al proprio indirizzo di posta elettronica dalla dirigenza . In ogni caso le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati; è obbligo del personale prenderne visione.

Art.5 Orario di servizio

a. Il docente ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni, dopo aver apposto la firma di presenza sull'apposito registro.

b. I docenti sono tenuti, nell'orario di servizio, ad adempiere l'obbligo della vigilanza sugli alunni. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

c. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, mirando nei limiti del possibile, ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto, in particolare, dei rientri pomeridiani, in modo da evitare, nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di materie particolarmente impegnative.

Art.6 Cambiamento di orario e di turno

a. In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario e/o di turno.

b. In ogni caso, la richiesta, redatta in forma scritta precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata, va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe/ sezione.

Art.7 Ore di compresenza

Le ore di compresenza sono utilizzate per le attività in classe e nei laboratori (progetti di recupero/rinforzo). Solo in caso di assoluta necessità, esse vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti.

Art.8 Vigilanza sugli alunni

a. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire dall'inizio delle attività fino al termine delle stesse, avendo cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni senza controllo.

b. Il docente che, per necessità, deve brevemente allontanarsi dalla propria classe/sezione, deve chiedere ad un collega o ad un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni. **I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare**

attivamente gli insegnanti nella vigilanza sugli allievi, in ogni momento della giornata.

c. L'obbligo di vigilanza permane fino all'uscita e alla consegna degli alunni ai genitori o a persone delegate. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado autorizzati dai genitori a tornare da scuola da soli la responsabilità del docente cessa accompagnandoli ai portoni d'ingresso. Gravano, quindi, sui docenti, eventuali conseguenze, non riconducibili a terzi, derivanti da uscite disorganizzate e caotiche.

d. In caso di sciopero del personale, viene dato tempestivo avviso alle famiglie circa l'eventuale, non regolare svolgimento delle attività.

Qualora vi sia un'alta percentuale di scioperanti, gli alunni vengono accolti e sorvegliati dal personale in servizio.

Art.9 Cambi d'ora

A al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività. **Il cambio dei docenti deve avvenire rapidamente.**

Il docente in ritardo è responsabile delle conseguenze derivanti dal difetto di vigilanza. In caso di contemporaneità, entrambi i docenti sono responsabili della classe/sezione.

Art.10 Sostituzione colleghi assenti

Scuola dell'Infanzia e Primaria

a. Per assenze non superiori a 5 giorni si provvede alla sostituzione con risorse interne; al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, i Docenti collaboratori nominati dal Dirigente scolastico individueranno i colleghi a cui ricorrere per la sostituzione dell'assente secondo quanto stabilito nel Contratto integrativo d'Istituto.

Scuola Secondaria di I grado

b. Per assenze non superiori a 10 giorni si provvede alla sostituzione con risorse interne; al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, i Docenti collaboratori nominati dal Dirigente scolastico individueranno i colleghi a cui ricorrere per la sostituzione dell'assente secondo quanto stabilito nel Contratto integrativo d'Istituto.

Art.11 Assenze dalle lezioni

a. Il docente è tenuto a giustificare le assenze. L'assenza per malattia,

secondo quanto previsto dai Contratti, deve essere comunicata entro le ore 8.00; contestualmente, deve specificare il presumibile numero di giorni di assenza.

b. La comunicazione scritta, con l'allegata documentazione, deve farsi pervenire a scuola nel termine di due giorni dall'inizio dell'assenza. Parimenti, in caso di proroga, il docente dà tempestiva notizia all'Ufficio.

c. Le domande di permesso retribuito e di ferie sono presentate con un anticipo di **tre giorni** e sono soggette alla valutazione del Dirigente Scolastico.

d. I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, o dai suoi collaboratori, compatibilmente con le esigenze del servizio; vanno recuperati nel termine di due mesi lavorativi, in una o più soluzioni.

e. Durante l'assenza del titolare, il docente assunto a tempo determinato deve poter disporre dei documenti scolastici, dei quaderni, del materiale didattico ed è tenuto ad aggiornare gli stessi.

Art.12 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al dirigente scolastico. Se tale assenza eccede le 80 ore previste dal Contratto, non verrà recuperata.

Art.13 Utilizzo della struttura scolastica e degli strumenti operativi

a. I docenti sono tenuti alla compilazione del registro elettronico sul quale giornalmente annotano gli argomenti svolti e i compiti assegnati, riportano le assenze nonché l'avvenuta o mancata giustificazione delle stesse.

b. I docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni al loro ingresso in classe, segnalano sul registro elettronico e sul registro delle emergenze gli alunni assenti, controllano le assenze dei giorni precedenti per rilevare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Essi sono tenuti a:

- segnalare all'Ufficio di Dirigenza i nominativi degli alunni che non abbiano giustificato l'assenza, decorsi tre giorni dal rientro;
- segnare l'orario di entrata qualora si verifichi un ritardo;
- ammettere in classe alla II ora l'alunno il cui ritardo superi i 20' affidandolo alla vigilanza del Collaboratore scolastico di riferimento;
- comunicare all'Ufficio di Dirigenza i casi di assenze frequenti o prolungate, non dovute a motivi di salute.

a. I docenti accompagnano i gruppi di alunni che, per qualsiasi motivo, si spostano nell'ambito dell'edificio scolastico e si adoperano affinché l'attività si svolga con ordine.

- Sollecitano gli alunni a tenere con cura i materiali scolastici e a non sovraccaricare gli zaini con oggetti inutili. Il materiale didattico non

necessario a casa può essere lasciato in classe (ove sussistano le condizioni per custodirlo adeguatamente).

- **Provvedono a fornire tempestivamente istruzioni circa l'orario delle lezioni per evitare carichi eccessivi di materiale didattico negli zaini.**

b. La gestione dei laboratori e dei sussidi è affidata, dal Dirigente scolastico, alle funzioni strumentali o ad altri referenti.

L'utilizzo della palestra, dell'aula psicomotoria e dei laboratori deve essere concordato e programmato.

- Le chiavi sono date in consegna ai responsabili designati.
- I sussidi devono essere prelevati, usati e poi sistemati con l'aiuto dei collaboratori scolastici.
- I locali devono essere lasciati in ordine; ciò sia per educare gli alunni al rispetto dell'ambiente scolastico, sia per consentire a chi subentra di lavorare serenamente.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- E' vietato l'utilizzo di sostanze tossiche o, comunque, dannose per la salute (colla non atossica, vernice, solventi...).
- Qualora il docente intenda adoperare sostanze alimentari o sostanze particolari, per la realizzazione di un'attività, deve accertarsi, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergia o di intolleranza ai prodotti.
- Eventuali danni alla struttura edilizia, agli arredi, e/o al materiale didattico devono essere segnalati al Dirigente scolastico che si riserva di chiedere il risarcimento del danno all'autore del fatto.

Al termine delle attività didattiche, i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali usati siano riposti negli appositi spazi.

Art.14 Rapporti scuola-famiglia

I colloqui tra docenti e genitori si effettuano nei giorni, nelle ore, con le modalità stabilite e, quindi, comunicate. Sarebbe auspicabile che i colloqui si svolgessero senza la presenza degli alunni ; non è prevista, infatti, la vigilanza sui minori della cui incolumità rispondono gli stessi genitori.

Il docente ammette al colloquio i genitori secondo l'ordine di arrivo; non è consentito farsi accompagnare da parenti e/o amici e/o conoscenti perché non coperti da assicurazione. In caso di necessità, i docenti hanno la facoltà di fissare colloqui individuali con le famiglie tramite R.E..

Art.15 Ricreazione

a. Tra le ore 10.15 e le ore 10.45 per 15' nella Scuola Primaria e dalle ore 11.15 alle ore 11.30 nella Scuola Secondaria di I grado è previsto l'intervallo delle attività didattiche.

Durante l'intervallo:

- gli alunni si trattengono nelle aule dove consumano la merenda fornita dai propri genitori;
- i docenti sorvegliano gli alunni e si assicurano che, alla ripresa delle attività, l'aula sia in ordine;
- i docenti consentiranno agli alunni, non più di uno alla volta, di usare i servizi igienici sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici;
- i docenti che intendono utilizzare, per la ricreazione, spazi alternativi alla propria aula, dovranno assicurare la massima vigilanza, controllandone lo stato di pulizia o la presenza di eventuali pericoli;
- qualora il comportamento degli alunni sia indisciplinato, il docente può assumere opportuni provvedimenti come limitare o abolire temporaneamente la ricreazione.

b. Durante le ore di lezione l'utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni deve avvenire a partire dalla 2^a ora di lezione, previa autorizzazione del docente che avrà cura di autorizzare un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi motivati. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

c. In relazione a particolari orari di lezione, i docenti potranno prevedere più di un intervallo nell'arco della mattinata.

d. Non è consentito festeggiare a scuola onomastici o compleanni.

Art.16 Mensa

a. Il pranzo, per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, è parte integrante della giornata scolastica e costituisce un importante momento educativo. Le classi di Scuola Primaria a tempo pieno e le sezioni di Scuola dell'Infanzia si recheranno alla mensa accompagnate dall'insegnante.

b. Gli insegnanti sono tenuti a favorire negli alunni buone abitudini sul piano dell'igiene e del comportamento a tavola. Durante il consumo dei pasti, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile; gli insegnanti segnaleranno ai genitori comportamenti non adeguati tenuti dagli alunni.

c. Nell'ottica di promuovere una corretta educazione alimentare, gli alunni sono tenuti, almeno, ad assaggiare le diverse pietanze proposte ed a consumare il pasto in tempi e con modalità idonee, evitando confusione e spreco di cibo; potranno alzarsi dal tavolo solo al termine del pasto e su invito dell'

insegnante.

d. Dopo aver pranzato, prima di riprendere le attività didattiche, sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, gli alunni potranno trattenersi nel cortile o in spazi idonei individuati dagli stessi docenti, evitando comportamenti/giochi pericolosi. La valutazione della pericolosità del gioco rientra nei mandati dell'insegnante.

e. I genitori possono richiedere diete particolari presentando apposita certificazione medica.

Art.17 Norme di carattere generale

a. I docenti sono tenuti a:

- **rispettare gli orari di ricevimento degli uffici di Dirigenza e di Segreteria;**
- **non usare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, soprattutto in presenza degli allievi;**
- non usare il telefono della scuola per motivi personali.

b. I docenti compilano con chiarezza e aggiornano continuamente i documenti scolastici aventi valore legale.

- Forniscono notizie alle famiglie circa i percorsi educativi seguiti.
- Offrono in visione gli elaborati di verifica e le relative valutazioni; ciò in osservanza delle norme sulla trasparenza degli atti amministrativi.
- Non devono essere ammessi a scuola, senza l'autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori, propagandisti, rappresentanti di commercio, di case editrici, librai, fotografi.
- Il Dirigente, previo esame, potrà autorizzare la circolazione di materiali informativi.
- Dal momento in cui gli alunni hanno raggiunto le classi/sezioni e le attività didattiche hanno inizio, le porte di accesso agli edifici devono essere chiuse e gli ingressi devono essere sorvegliati dai collaboratori scolastici. Questi ultimi rispondono di eventuali inadempienze.

c. E' opportuno contenere il ricorso alla Dirigenza per motivi disciplinari: ciò indebolisce la figura del docente agli occhi dell'alunno e aggrava il lavoro dell'ufficio stesso.

- **In ogni caso, i docenti sono tenuti al rispetto della personalità degli alunni; devono, perciò, evitare punizioni eccessive e/o appellativi offensivi.**
- In caso di maltrattamenti degli allievi da parte degli insegnanti, sono applicabili le sanzioni civili, penali e amministrative previste dalla normativa vigente.

Art. 18 Sicurezza e salute

a. Per motivi di sicurezza, i portoni devono restare sempre chiusi e saranno aperti tramite citofono.

La responsabilità professionale di vigilanza degli alunni passa, senza interruzione, dai genitori alla scuola e dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto. Di conseguenza la scuola si assume la responsabilità di vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita. Successivamente la responsabilità si configura come responsabilità naturale dei genitori.

b. A garanzia della salute e della sicurezza di tutti, si osservano le norme stabilite dal D.Lgs.81/2008.

- E' vietato introdurre animali all'interno degli spazi della scuola.
- I docenti prendono visione dei piani di evacuazione e si impegnano a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Gli infortuni che dovessero verificarsi durante le attività didattiche, devono essere tempestivamente segnalati in Ufficio; segue una relazione dettagliata dell'accaduto a cura del docente.
- E' vietato ostruire, anche temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, con arredi o altro.
- E' vietato collocare sedie o mobili bassi nei pressi di vetrate e finestre.
- Qualora i docenti ravvisino situazioni di pericolo o accertino la necessità di interventi di manutenzione, devono darne notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, e segnalarle mediante apposito registro.

c. I docenti sono tenuti ad adoperare un abbigliamento funzionale e consono al luogo di lavoro.

d. In tutti i locali scolastici e negli spazi esterni vige il divieto di fumo.

L'applicazione del D. Lgs. 81/2008 postula la realizzazione di un sistema integrato di gestione che coinvolga gli operatori della scuola, gli enti locali, le famiglie.

Al fine di pianificare e predisporre procedure e strutture coerenti con la logica della sicurezza, è necessario acquisire agli atti della scuola dati relativi a patologie, stati psicofisici, condizioni particolari. Dette notizie sono utilizzate esclusivamente al fine di realizzare adeguate misure di prevenzione e, in relazione alle stesse, si garantisce la massima riservatezza (D.Lgs. 196/2003).

PARTE TERZA

GLI ALUNNI

Art.1 Orario

Scuola dell'Infanzia	ore 8.00 alle ore 16.00	dal lunedì al venerdì
Scuola primaria t. n.	dalle ore 8.30 alle ore 13.30 dalle ore 8.30 alle ore 12.30	lunedì/ mercoledì/venerdì martedì/giovedì/sabato
t. p.	dalle ore 8.30 alle ore 16.30	dal lunedì al venerdì
Scuola secondaria di I grado	dalle ore 8.10 alle ore 13.10	dal lunedì al sabato
classi ad indirizzo musicale	dalle ore 8.10 alle ore 13.10+2h pomeridiane, in orario curricolare, da concordare con il docente di strumento	

Art. 2 Entrata/uscita

- a.** L'inizio delle attività didattiche è fissato alle ore 8.10 per la Scuola Secondaria di I grado , alle ore 8.30 per la Scuola Primaria ed alle ore 8.00 per la Scuola dell' Infanzia. Ogni alunno è tenuto all'osservanza dell'orario.
- b.** In caso di ritardo il docente provvederà a far accompagnare l'alunno dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore, per ottenere un permesso di entrata. Qualora il ritardo superi i venti minuti l'alunno attenderà in corridoio, sotto la vigilanza del personale ausiliario, l'inizio della 2^a ora di lezione per essere ammesso in aula. Non è ammessa entrata oltre la 2^a ora di lezione, salvo casi eccezionali appositamente autorizzati dal Dirigente scolastico. Se i ritardi sono abituali, i genitori conferiscono in Direzione. Al termine delle attività, al suono della campanella, gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado escono ordinatamente, in fila, sotto la vigilanza del docente dell'ultima ora che avrà cura di accompagnare gli alunni delle classi di appartenenza fino ai portoni di uscita per riaffidarli ai rispettivi genitori. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado autorizzati dai genitori a tornare da scuola da soli la responsabilità del docente cessa accompagnandoli ai portoni d'ingresso

- c.** Il genitore che, per gravi motivi, non possa essere presente al termine delle lezioni, è tenuto ad avvertire telefonicamente, chiedendo la disponibilità a vigilare sull'alunno fino al suo arrivo. In tal caso il docente vigilerà personalmente per il breve lasso di tempo(5/10 minuti) che intercorre fino all'arrivo del genitore. Nel caso di ritardo ripetuto ed immotivato, il docente avrà cura di informare il Dirigente scolastico che contatterà i genitori per i provvedimenti del caso.

Art.3 Assenze

a. La frequenza scolastica è obbligatoria, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. Le assenze degli alunni sono giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. Le assenze e/o i ritardi vengono giustificate tramite R.E. Se il periodo di assenza supera i cinque giorni, i genitori sono tenuti a presentare il certificato medico.

b. In assenza del certificato medico l' alunno potrà essere ammesso in classe previa autocertificazione dei genitori che garantiscano che l' assenza del figlio non è stata determinata da motivi di salute: tale autocertificazione va vistata dal Capo d' Istituto e consegnata agli insegnanti per la ammissione in classe dell' alunno. Qualora l'assenza, non dovuta a malattia, si prolunghi, i genitori devono fornire, all'insegnante di classe/sezione, chiarimenti scritti.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore di classe, sarà inviata comunicazione scritta alla famiglia.

d. Un numero di assenze superiore ad $\frac{1}{4}$ delle ore totali dell'intero anno scolastico comporteranno la non ammissione allo scrutinio finale ed agli esami.

Art.4 Permessi

Gli alunni devono uscire da scuola solo al termine delle attività.

Per motivi fondati e straordinari, si può consentire l'uscita anticipata dell'alunno; è opportuno sensibilizzare i genitori affinché non si verifichino richieste di permessi sistematiche che rechino danno al profitto scolastico. Gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da persone appositamente delegate; la delega annuale va depositata negli uffici di Segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni non possono, in alcun caso, essere prelevati da parenti o conoscenti minorenni.

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado possono essere autorizzati dai genitori a tornare da scuola da soli previa compilazione dell'apposito modulo.

Art.5 Ricreazione

- a. Tra le ore 10.15 e le ore 10.45 per 15' nella Scuola Primaria e dalle ore 11.15 alle ore 11.30 nella Scuola Secondaria di I grado è previsto l'intervallo delle attività didattiche.

Durante l'intervallo:

- gli alunni si trattengono nelle aule dove consumano la merenda fornita dai propri genitori;
 - i docenti sorvegliano gli alunni e si assicurano che, alla ripresa delle attività, l'aula sia in ordine;
 - i docenti consentiranno agli alunni, non più di uno alla volta, di usare i servizi igienici sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici;
 - i docenti che intendono utilizzare, per la ricreazione, spazi alternativi alla propria aula, dovranno assicurare la massima vigilanza, controllando lo stato di pulizia o la presenza di eventuali pericoli;
 - qualora il comportamento degli alunni sia indisciplinato, il docente può assumere opportuni provvedimenti come limitare o abolire temporaneamente la ricreazione.
- a. Durante le ore di lezione l' utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni deve avvenire a partire dalla 2^a ora di lezione , previa autorizzazione del docente che avrà cura di autorizzare l'uscita di un solo alunno alla volta, fatta eccezione per i casi motivati. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
- b. In relazione a particolari orari di lezione, i docenti potranno prevedere più di un intervallo nell' arco della mattinata.
- d. Non è consentito festeggiare a scuola onomastici o compleanni.

Art. 6 Vita scolastica

Gli alunni devono mantenere, nell'ambito dell'edificio (aule, servizi, laboratori, corridoi, mense) e nei cortili, un contegno educato e rispettoso evitando, in qualunque momento, giochi violenti e pericolosi.

- Indossano quotidianamente la divisa scolastica anche per le attività pomeridiane di strumento o progetti, spettacoli ed esami oltre che in uscite ufficiali della scuola; devono, altresì, rispettare le norme riguardanti l'igiene personale. Ogni gruppo-classe è responsabile della buona conservazione dell'aula e degli spazi comuni; le famiglie rispondono di eventuali danni prodotti dagli alunni.
- **E' vietato portare a scuola animali, cellulari, ogni oggetto o materiale che non sia pertinente con il normale svolgimento delle attività.**
- Non è consigliabile, altresì, portare denaro ed oggetti di valore; la

scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

- Qualora i genitori ravvisino la imprescindibile necessità di dotare il proprio figlio di telefono cellulare, questo deve essere spento e custodito nello zaino durante tutto l'orario scolastico fino all'uscita dagli spazi della scuola.
- Le comunicazioni con le famiglie sono, comunque, assicurate per il tramite degli uffici di Segreteria.
- In caso di utilizzo improprio del cellulare, quest'ultimo viene trattenuto dal docente e consegnato al Dirigente scolastico o al collaboratore Vicario che provvederà a contattare i genitori.
- Rapporti interpersonali: gli alunni devono mantenere rapporti educati e corretti sia nei riguardi del personale della scuola, docente e non docente, sia nei riguardi dei propri compagni.

Art. 7 Norme di carattere generale

- Gli alunni pagano, annualmente, una quota assicurativa contro gli infortuni.
- In caso di infortunio durante l'orario scolastico, vengono attivate le procedure previste e viene avvisata la famiglia. In caso di necessità, previa chiamata al 118, l'alunno è accompagnato in ambulanza al più vicino pronto soccorso.
- I genitori possono chiedere l'esonero dalle attività di educazione motoria, presentando un certificato del medico curante.

Art. 8 Sanzioni disciplinari: disposizioni di carattere generale

- a.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
- c.** In nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d.** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. L'organo che le irroga tiene conto della situazione personale dello studente; a quest'ultimo è sempre offerta la possibilità di convertire il provvedimento sanzionatorio in attività in favore della comunità scolastica.

L' art. 8 è stato formulato alla luce di quanto disposto dal Decreto legislativo n.297/94 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e dal DPR n.249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) ai quali si rimanda .

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI PER I GENITORI

Nell'ottica di un'attiva collaborazione tra scuola e famiglia e nella prospettiva di una "alleanza educativa", finalizzata alla crescita personale e culturale nonché al successo formativo degli allievi, si invitano i signori genitori al rispetto delle semplici norme di seguito esplicitate; dette norme costituiscono parte integrante del presente regolamento.

I genitori:

- a.** Stabiliscono rapporti rispettosi e collaborativi con gli insegnanti e ne sostengono l'azione educativa, anche favorendo la partecipazione dei figli alle attività proposte dalla scuola.
- b.** Si adoperano affinché i figli osservino le regole scolastiche cominciando dal rispetto degli orari d'ingresso e di uscita, dall'uso della divisa e dal rispetto del divieto circa l'uso del cellulare a scuola , durante le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
- c.** Controllano sistematicamente le comunicazioni sul R.E. e si preoccupano di giustificare assenze e ritardi.
- d.** Non entrano nelle aule né prima né durante le attività didattiche a meno che non siano autorizzati dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori .
- e.** Partecipano agli incontri scuola-famiglia.
- f.** Rispettano gli orari di ricevimento degli uffici di Direzione e di Segreteria.
- g.** Le famiglie sono tenute a comunicare alla scuola ogni variazione delle situazioni familiari che può in qualche modo coinvolgerla.
- h.** In caso di separazione dei genitori:
 - all'atto dell'iscrizione, è necessario presentare un documento ufficiale dal quale risulti, in maniera inequivocabile, il nominativo del genitore affidatario;
 - sempre all'atto dell'iscrizione, il genitore affidatario deve rilasciare una dichiarazione scritta nella quale indichi i nominativi delle persone cui l'alunno

può essere, eventualmente, consegnato;

-entrambi i genitori possono partecipare agli incontri con la scuola e possono essere informati sul comportamento scolastico dell'alunno, salvo diversa disposizione del giudice.

i. Alla luce della normativa vigente, i genitori degli alunni possono, in occasione di manifestazioni scolastiche, effettuare riprese filmate o fotografiche **per fini esclusivamente personali**, cioè a condizione che i dati raccolti non siano destinati ad una comunicazione sistematica o alla diffusione; gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso operano nel caso in cui l'immagine sia raccolta per essere diffusa su Internet o comunicata sistematicamente a terzi (anche se per scopi puramente culturali o informativi).

l. I genitori potranno accedere agli edifici scolastici, durante le attività didattiche, esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o nelle ore di ricevimento.

m. Non introducono animali all'interno degli spazi scolastici

n. I genitori si asterranno dall'intrattenere con i docenti colloqui riguardanti l'alunno in ambienti non protetti; i colloqui vanno opportunamente programmati.

Disposizioni finali

1. Il Regolamento, la Carta dei Servizi ed il Patto educativo di corresponsabilità sono disponibili sul sito WEB della scuola: **www.principedipiemonte.gov.it**

2. La competenza per ogni modifica al presente Regolamento, alla Carta dei Servizi ed al Patto educativo di corresponsabilità, nonché per la sua eventuale revisione appartiene agli stessi organi competenti per la sua emanazione.

3. Quanto non indicato nel presente regolamento è soggetto alla normativa vigente.