

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANNETO SULL'OGLIO

Indice

**Premessa**

## PRIMA PARTE

### ORGANIZZAZIONE INTERNA E GESTIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### **Titolo I**

**ART. 1: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI**

**ART. 2: CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI**

**ART. 3: VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

**ART. 4: DECADENZA DEI MEMBRI DEGLI OO.CC.**

**ART. 5: SURROGA DEI MEMBRI DEGLI OO.CC.**

**ART. 6: ORDINE DEL GIORNO**

**ART. 7: VERBALE DELLE SEDUTE**

**ART. 8: NORME DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

**ART. 9: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI**

**ART. 10: VOTAZIONI**

#### **Titolo II**

**ART. 11: FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**ART. 12: COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**ART. 13: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**ART. 14: FUNZIONAMENTO E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Titolo III**

**ART. 15: NORME GENERALI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**ART. 16: ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**ART. 17: COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Titolo IV**

**ART. 18: COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

**ART. 19: COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

**ART. 20: COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

**ART. 21: COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

**ART. 22: COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

**ART. 23: COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

**ART. 24: CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

#### **Titolo V**

**ART. 25: COMPOSIZIONE, COMPITI E COMPETENZE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE**

SECONDA PARTE  
DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DELLA COMUNITA' EDUCANTE

**Titolo I**

- ART. 26: DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**
- ART. 27: COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**
- ART. 28: ASSEMBLEE SINDACALI**
- ART. 29: PROMULGAZIONE E ADESIONE AGLI SCIOPERI**
- ART. 30: SCIOPERI O ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO**
- ART. 31: ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO**
- ART. 32: DIVIETO DI FUMARE**

**Titolo II**

- ART. 33: DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**
- ART. 34: UTILIZZO DI TELEFONI FISSI E DEVICE DA PARTE DEI DOCENTI**
- ART. 35: COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO**
- ART. 36: DOVERI DEI DOCENTI CONNESSI ACCOGLIENZA E USCITA DEGLI ALUNNI**
- ART. 37: VIGILANZA E SICUREZZA**
- ART. 38: COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO DI UN ALUNNO**

**Titolo III**

- ART. 39: IL PERSONALE ATA - NORME GENERALI**
- ART. 40: FUNZIONI DEL D.S.G.A**
- ART. 41: FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- ART. 42: FUNZIONI COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Titolo IV**

- ART. 43: DIRITTI DEGLI ALUNNI**
- ART. 44: DOVERI GLI ALUNNI**
- ART. 45: DOVERI DEGLI ALUNNI CONNESSI CON L'ENTRATA E L'USCITA DA SCUOLA**
- ART. 46: INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA**
- ART. 47: RISPETTO DEI LOCALI E DEGLI ARREDI SCOLASTICI**
- ART. 48: GESTIONE DEL CORREDO SCOLASTICO**
- ART. 49: UTILIZZO DEI CELLULARI E DEI DEVICE**
- ART. 50: GESTIONE DELLE FOTO E DEI VIDEO**
- ART. 51: ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI**

**Titolo V**

- ART. 52: NORME GENERALI PER I GENITORI**
- ART. 53: MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**
- ART. 54: ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**
- ART. 55: ASSEMBLEE DEI GENITORI**
- ART. 56: ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE, PLESSO, ORDINE DI SCUOLA**
- ART. 57: ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

- Allegato 1 - Patto di corresponsabilità Scuola/Famiglia per Primaria e Secondaria
- Allegato 2 - Patto Scuola/Famiglia per l'ingresso alla Scuola dell'Infanzia
- Allegato 3 - Sanzioni disciplinari
- Allegato 4 - E-policy: contrasto al bullismo e cyberbullismo
- Allegato 5 - Regolamento per la Didattica Digitale Integrata
- Allegato 6 - Regolamento per uscite didattiche e viaggi d'Istruzione
- Allegato 7 - Regolamento per concessione uso locali
- Allegato 8 - Criteri e limiti per le attività negoziali e per i contratti di sponsorizzazione
- Allegato 9 - Regolamento per il fondo economale e le minute spese
- Allegato 10 - Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

## **Il Consiglio di Istituto con delibera n° 5 del 21/12/2022**

### **ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il seguente Regolamento d'Istituto è stato elaborato dal Collegio Docenti tenendo conto, oltre che delle consuetudini consolidate nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative aggiornate che disciplinano i diversi ambiti dell'Istituzione scolastica.

Esso si prefigge lo scopo di delineare un quadro di regole certe in base al quale orientare comportamenti ed azioni improntati a spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della Scuola.

Ai fini del presente regolamento si intende per *Istituto* l'insieme dei tre ordini di Scuola:

- Scuola dell'Infanzia di Acquanegra sul Chiese;
- Scuola dell'Infanzia di Canneto sull'Oglio;
- Scuola dell'Infanzia di Casalromano;
- Scuola Primaria di Acquanegra sul Chiese;
- Scuola Primaria di Canneto sull'Oglio;
- Scuola Primaria di Casalromano;
- Scuola Secondaria di I grado di Acquanegra sul Chiese;
- Scuola Secondaria di I grado di Canneto sull'Oglio.

### **PREMESSA**

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia giuridico-amministrativa dell'Istituto Comprensivo, in coerenza con quanto previsto dal DPR n° 275/1999.

In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme, dai regolamenti e dalle istruzioni, anche verbali, impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni professionali interne.

Il presente regolamento viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione all'Albo d'Istituto sul sito web della scuola.

**PARTE PRIMA**  
**GESTIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**ART. 1: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni. La deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di Istituto.
2. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nel seguente modo:
  - ✓ Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
  - ✓ Collegio dei Docenti
  - ✓ Consiglio di Intersezione – Scuola dell'Infanzia
  - ✓ Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria
  - ✓ Consiglio di Classe – Scuola Secondaria di primo grado

**ART. 2: CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente tramite la bacheca del registro elettronico o e-mail istituzionale, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta tramite e-mail. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà pubblicata all'albo online e inviata tramite e-mail ai componenti del Consiglio.
4. Il materiale relativo agli argomenti da trattare sarà preparato dai relatori. I consiglieri potranno prenderne visione presso la segreteria della Scuola o potranno riceverla per posta elettronica.
5. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente dell'Organo Collegiale e, nel caso del Consiglio d'Istituto, l'O.D.G. è definito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
6. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**ART. 3: VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. 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. 4: DECADENZA DEI MEMBRI DEGLI OO.CC.**

1. I membri degli OO.CC. hanno la facoltà di dimettersi; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata agli stessi e da questi discussa e ratificata. Una volta approvata, la dimissione non sarà più revocabile. È anche ammessa la dimissione in forma orale quando questa viene presentata innanzi all'organo collegiale. 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 suoi componenti.
2. 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. 5: SURROGA DEI MEMBRI DEGLI OO.CC.**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del consiglio.

#### **ART. 6: ORDINE DEL GIORNO**

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati per punti.
2. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:
  - a) argomenti per i quali non sia stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
  - b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).
3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Il Presidente e i Consiglieri possono avanzare proposte di modifica dell'ordine dei punti presenti nella convocazione.

#### **ART. 7: VERBALE DELLE SEDUTE**

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il Segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'Organo Collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti e inviati in formato elettronico a tutti i membri dell'Organo Collegiale per l'approvazione richiesta nella seduta successiva.
5. I verbali approvati delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. Le pagine del Registro Verbali sono timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione.
6. Ogni verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

## **ART. 8: NORME DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi (da verbalizzare), l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo collegiale. In nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
2. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro 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 hanno diritto di parola sia un membro a favore che un membro contrario. 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.
3. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.D.G., ove dopo la prima votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

## **ART.9: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI**

1. Nell'ambito delle sedute degli OO. CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'O.D.G. Tutti i membri sono vincolati da segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
2. L'accesso agli atti degli organi collegiali di Istituto è sempre consentito nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

## **ART.10: VOTAZIONI**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Il voto segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
3. Ove al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza". L'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato. Durante la votazione è data facoltà ai membri di astenersi.
4. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. 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 espresso sia diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento suddiviso in parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

7. In caso di parità di voto, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

## **ART. 11: FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio d'Istituto (CdI) è composto, di norma, da 19 membri:
  - ✓ il Dirigente Scolastico;
  - ✓ 8 rappresentanti del corpo docente;
  - ✓ 8 rappresentanti dei genitori degli alunni ;
  - ✓ 2 rappresentanti del personale ATA.
2. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. 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; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge un Vicepresidente da votarsi fra i genitori eletti a scrutinio palese. In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
4. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:
  - di propria iniziativa;
  - su richiesta:
    - ✓ del Presidente della Giunta Esecutiva;
    - ✓ della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di Segreteria, con comunicazione individuale.

4. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti a dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.
5. 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 evadere entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere formulata per iscritto da Docenti, personale A.T.A. e genitori facenti parte del Consiglio di Istituto. Per tutti gli altri richiedenti, nella formulazione di richiesta di accesso agli atti del Consiglio di Istituto dovrà essere espressa anche una motivazione.

## **ART. 12: COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:
  - ✓ approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
  - ✓ approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
  - ✓ verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;

- ✓ approva le modifiche al Programma Annuale;
- ✓ approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ✓ ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- ✓ delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- ✓ determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

Nonché:

- ✓ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto;
- ✓ indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare;
- ✓ consente l'uso di attrezzature della Scuola ad altre scuole;
- ✓ dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- ✓ delibera il Calendario Scolastico;
- ✓ delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- ✓ adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- ✓ acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;
- ✓ definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ✓ promozione di contatti con altre scuole ed istituti;
- ✓ partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

### **ART. 13: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.D.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, 24 ore prima dell'orario di convocazione.
2. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante l'albo *on line* sul sito web dell'Istituto.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.



## **ART. 14: FUNZIONAMENTO E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

1. Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva.
2. La giunta Esecutiva è composta da un docente, un componente degli A.T.A, due genitori. Tali componenti sono eletti con voto segreto.
3. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'Istituto, e il D.S.G.A. che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
4. La Giunta Esecutiva, convocata dal Presidente si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto.
5. La convocazione della Giunta Esecutiva può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto.
6. Le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della Giunta Esecutiva non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.
7. La Giunta Esecutiva è organo istruttorio del Consiglio d'Istituto: essa predispose il bilancio preventivo e consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## **ART.15: NORME GENERALI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.
3. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico e ratificata con la consegna di apposito calendario.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
5. Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei docenti.

## **ART. 16: ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. È articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto e, in ogni plesso, in Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), di Interclasse (Scuola Primaria) e di Classe (Scuola Secondaria).
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato.

3. 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

#### **ART. 17: COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D. Lgs. 297/94.
2. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare:
  - a. cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
  - b. elabora ed approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) articolato nei suoi diversi progetti;
  - c. individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti. L'elenco dei docenti facenti parte delle commissioni dovrà essere pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dal completamento dell'organigramma delle commissioni stesse;
  - d. formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni;
  - e. delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione;
  - f. valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

#### **ART. 18 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art. 915 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente o dal Coordinatore ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

#### **ART. 19: COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
  - ✓ Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza;
  - ✓ Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con

- problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione;
- ✓ Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
    - ✓ formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
    - ✓ agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
    - ✓ esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
    - ✓ dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
    - ✓ verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
    - ✓ approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
  3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
    - ✓ individuare la situazione di partenza degli alunni;
    - ✓ individuare gli alunni con bisogni educativi speciali;
    - ✓ programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal collegio docenti);
    - ✓ controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
    - ✓ osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno; – individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
    - ✓ affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
    - ✓ coordinare le varie attività dei docenti;
    - ✓ deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no gli alunni alla classe successiva o agli esami di licenza media.
  4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
  5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

## **ART. 20: COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

1. Il Consiglio d'Interclasse nella Scuola Primaria è composto dai docenti dello stesso plesso, inclusi quelli di sostegno se presenti, e dai gruppi di classi parallele per ciascuna delle classi, e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente del consiglio stesso.

## **ART. 21: COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

1. Al Consiglio di Interclasse, completo della componente genitori, spetta:
  - ✓ formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
  - ✓ agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
  - ✓ esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
  - ✓ dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
  - ✓ verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
  - ✓ approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
  - ✓ realizzare il coordinamento didattico;
  - ✓ prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale, decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il Dirigente Scolastico o un suo delegato può invitare alla seduta tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

## **ART. 22: COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate

## **ART. 23: COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
  - ✓ formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
  - ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.In particolare, esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il Dirigente scolastico, o suo delegato, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.
3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

## **ART. 24: CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

1. La convocazione dei consigli di classe/ interclasse/ intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico o suo delegato mediante:
  - a) comunicazione interna per il personale docente;
  - b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori tramite bacheca del registro elettronico o mail istituzionale del figlio/a.Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
2. Il consiglio di classe / interclasse/intersezione 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.
3. La seduta del consiglio di classe / interclasse/ intersezione, di norma, è articolata in due fasi:
  - a) una prima fase con la presenza dei soli docenti;
  - b) una seconda fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori nella quale vengono trattati l'andamento e il profilo generale della classe /sezione, l'organizzazione interna, le iniziative scolastiche.Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
4. La seduta tratterà gli argomenti inseriti nell'O.d.G. secondo le necessità del consiglio di classe/interclasse / intersezione.

## **ART. 25: COMPOSIZIONE E COMPITI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE**

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri.
2. Dura in carica tre anni scolastici.
3. È presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti dell'organo restano così individuati: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il Primo Ciclo di Istruzione; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
4. Il Comitato ha il compito di:
  - ✓ individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c) dell'art.11. Il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2019 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
  - ✓ esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra

con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- ✓ valutare il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## **PARTE SECONDA**

### **DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DELLA COMUNITA' EDUCANTE**

#### **ART. 26: DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dai Regolamenti e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).
2. Il suddetto Codice si applica a tutto il personale scolastico con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze del Ministero dell'istruzione, amministrazione centrale e periferica.
3. Il Codice di Comportamento, definisce, ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale, e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.
4. Le previsioni del presente Regolamento integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le quali trovano integrale applicazione.
5. Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto a rispettare l'orario di servizio e ad assolvere alle proprie mansioni. In caso di inadempienza saranno applicate le sanzioni previste dallo Stato Giuridico.

#### **ART. 27: COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. I docenti, il personale ATA, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge, svolgono i loro compiti con impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo le connesse responsabilità.
2. I docenti e tutto il personale ATA rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. I docenti e tutto il personale ATA adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I docenti e tutto il personale ATA, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa che fornisce il MI o il territorio.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e

comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei luoghi di lavoro.

6. Il personale segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
7. Il personale non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.
8. Il personale si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio o del plesso di appartenenza.

## **ART. 28: ASSEMBLEE SINDACALI**

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
4. Ricevuta la richiesta, il Dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli uffici e di n. 1 unità di personale assistente amministrativo.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico con n. 1 unità di personale ausiliario per la sede centrale.
8. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi/sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
9. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.

## **ART. 29: PROMULGAZIONE E ADESIONE AGLI SCIOPERI**

La **normativa di riferimento si rintraccia nella legge 146/1990**, a cui va affiancata anche la **legge 83/2000**. La Scuola rientra fra i **servizi pubblici essenziali**, ragione per cui bisogna mantenere alcune prestazioni nonostante lo sciopero, che sono:

- ✓ lo svolgimento degli esami, degli scrutini finali e degli esami di idoneità;
- ✓ gli adempimenti da parte degli uffici di segreteria della Scuola per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni;
- ✓ la vigilanza sui minori durante la refezione, quando non sia possibile prevedere una adeguata sostituzione del servizio.

La **Legge 146/90**, prevede infatti che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali, tra cui la scuola, il **Dirigente scolastico formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non hanno aderito allo sciopero per garantire le prestazioni indispensabili** o servizi minimi. Nella Scuola tali contingenti esistono

**solo per il personale ATA. Non è previsto alcun contingente per i docenti.** Si possono suddividere le operazioni necessarie, i diritti e i doveri del personale, in 2 passaggi:

**1. Prima dello sciopero**

**2. Il giorno dello sciopero.**

In primis le organizzazioni sindacali sono tenute a **comunicare la data e la durata dello sciopero** con un preavviso di **almeno 15 giorni**. L'amministrazione, di conseguenza, è tenuta a trasmettere tutte le notizie sullo sciopero, assicurandosi che venga data agli utenti una **informazione chiara, esauriente e tempestiva**.

Inoltre, prima dello sciopero, il Dirigente Scolastico invita i dipendenti a **comunicare l'adesione o meno alla protesta**.

Tuttavia, è d'obbligo ricordare che tale **comunicazione è volontaria**, nel senso che **non è previsto nessun obbligo da parte del dipendente di dichiarare in anticipo la propria volontà di scioperare**. Nel caso il lavoratore dovesse decidere di trasmettere la propria adesione o non adesione allo sciopero, quest'ultima comunicazione non può essere però revocata.

A quel punto, **sarà compito del Dirigente comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima dello sciopero**, le modalità di funzionamento o la eventuale sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero. Si evidenzia **che la comunicazione rientra fra gli obblighi della Scuola e non dei singoli docenti**.

Per quanto riguarda invece il giorno in cui si svolgerà lo sciopero, nel caso i docenti decidano di partecipare, **questi non sono tenuti a comunicare nulla**, anche se è prassi comune, se non si è dichiarato in precedenza (volontariamente), **far sapere lo stesso giorno dello sciopero le proprie intenzioni alla scuola**.

Il personale docente che non ha aderito allo sciopero, **deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, ma non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore**. Tuttavia, il Dirigente potrebbe disporre di **cambiare orario**, ma **non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero**, oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni.

Inoltre, il personale docente non scioperante può essere chiamato ad essere presente **sin dalla prima ora, ma non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a Scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno**. Si ricorda che nel caso di **sospensione del servizio**, il docente deve presentarsi a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date. Infine, chi ha **il giorno libero** non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o meno e non può comunque perdere la retribuzione. Inoltre, **non può essere chiamato a Scuola per sostituire docenti in sciopero**.

## **ART. 30 - SCIOPERI O ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO**

1. In caso di sciopero o di richiesta di assemblea in orario di lavoro, il Dirigente Scolastico adotta le procedure previste dal vigente Contratto Nazionale del comparto Scuola e dalle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, avvertendo le famiglie degli alunni sulle modalità e la durata delle suddette azioni e sulla ripresa regolare delle attività.
2. Le comunicazioni verranno diffuse mediante avvisi riportati sul diario degli alunni e/ o sul sito web dell'Istituto.

## **ART. 31: ASSENZE DEL PERSONALE**

1. In caso di assenza del personale si dovrà compilare l'apposito format digitale dell'Istituto comunicato annualmente.
2. Le assenze, quando è possibile, vanno comunicate preventivamente alla Scuola e ai responsabili del plesso di appartenenza in modo che si possa provvedere tempestivamente alla sostituzione.
3. Le assenze improvvise e imprevedibili vanno comunicate tempestivamente alla segreteria e ai responsabili di plesso.



4. I docenti o il personale che abbiano bisogno di un permesso giornaliero per motivi personali (per i docenti non deve superare le due ore giornaliere e per il personale ATA non deve superare la metà delle ore di servizio) devono concordarlo con il Dirigente scolastico o con il DSGA. Devono altresì compilare il format digitale predisposto dall'Istituto.
5. Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro 60 giorni in base alle esigenze della scuola.

### **ART. 32: DIVIETO DI FUMARE**

1. E' vietato fumare in tutti gli spazi dell'Istituto sia durante le lezioni che durante le riunioni ai sensi dell'art. 3 del DPCM 11/11/75 n° 584 e norme seguenti.
2. In ogni Plesso sono esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli con l'indicazione del divieto di fumo ed è individuato il personale incaricato dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni, che comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare.

### **ART. 33: DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

1. I docenti hanno il diritto/dovere di partecipare ad attività di formazione per arricchire le proprie competenze didattico-pedagogiche (L. 107/2015).
2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
3. I docenti hanno il dovere di intrattenere rapporti interpersonali nel pieno rispetto dei ruoli collaborando in modo sereno ed efficiente.
4. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e dei risultati conseguiti.
5. I docenti nel consiglio di classe, interclasse e intersezione, nella sola componente dei docenti, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
6. La sezione/classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie; eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano effettivo interesse e solo e soltanto nelle sedi istituzionali.
7. I docenti ricevono i genitori o loro delegati nei tempi e modi previsti per ciascun ordine di Scuola e comunicati ad inizio anno scolastico. Per comunicazioni urgenti e non programmate i genitori o i docenti concorderanno un incontro su specifico appuntamento, richiesto preferibilmente attraverso le e-mail istituzionali dei docenti o attraverso il diario scolastico dell'alunno.
8. I docenti sono tenuti ad affrontare tematiche inerenti alla classe nell'ambito della collegialità. Qualora, al termine del confronto, emergano problematiche per le quali non si giunga ad una soluzione i docenti si rivolgeranno al Dirigente Scolastico.
9. Ai docenti competono i seguenti doveri a garanzia del percorso didattico-educativo:
  - illustrare ad alunni e genitori il contenuto del P.T.O.F.;
  - informare in corso d'anno alunni e genitori sul percorso educativo seguito e sul livello di apprendimento degli alunni;
  - illustrare agli alunni e ai genitori i criteri per la valutazione delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
  - informare le famiglie, con avviso scritto, circa le attività didattiche/iniziative formative facoltative e/o opzionali, che saranno svolte durante l'anno scolastico;
  - favorire un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto;
  - favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli alunni;
  - incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le diversità;
  - pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero personalizzato;
  - correggere e consegnare le verifiche in un tempo congruo (massimo entro 15 giorni);
  - comunicare e formalizzare sul registro il voto per le prove orali entro 7 giorni;
  - controllare quotidianamente, nel rispetto degli orari previsti dal diritto alla disconnessione, la posta elettronica istituzionale e la bacheca del registro elettronico; le circolari dovranno essere firmate per presa visione: la pubblicazione delle circolari rappresenta di per sé un obbligo alla loro osservanza.

#### **ART. 34: UTILIZZO DI TELEFONI FISSI E DEVICE DA PARTE DEI DOCENTI**

1. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro senza autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, a meno che non si riscontrino in classe problematiche tecniche con i pc a disposizione dei docenti nelle aule.
2. Il docente di educazione fisica può portare con sé e utilizzare il cellulare qualora si debba spostare in una struttura lontana dalla sede del plesso per eventuali problematiche legate al lavoro.
3. I docenti e tutto il personale non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali.
4. L'uso dei sistemi informatici a Scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). È vietato utilizzare la rete per fini personali.

#### **ART. 35: COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo 3 giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, farà segnalazione alla famiglia. Qualora si verificano problemi di collegamento a internet il docente che non potrà accedere al registro elettronico dovrà comunicare ai docenti delle ore successive le assenze degli alunni.
2. In caso di ritardo di almeno 5 minuti di un alunno occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe. Nel caso in cui l'alunno entri nelle ore successive dovrà giustificare.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente in servizio dovrà annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è stato prelevato dai genitori.
4. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti entro 24 ore.
5. All'interno del registro elettronico devono essere debitamente caricati i seguenti documenti:
  - programmazioni annuali delle discipline e/o Unità Didattiche di Apprendimento
  - verbali settimanali dell'equipe pedagogica (per la Scuola Primaria)
  - verbali del Consiglio di Classe
6. I docenti comunicano con le famiglie tramite le seguenti funzionalità del registro elettronico:
  - Note (disciplinari e/o generiche)
  - Bacheca
  - Agenda
7. I docenti sono tenuti alla registrazione degli esiti delle prove di valutazione scritte e orali entro 48 ore dal momento della comunicazione del voto/verifica.

#### **ART. 36: DOVERI DEI DOCENTI CONNESSI ALL'ACCOGLIENZA E ALL'USCITA DA SCUOLA**

1. I docenti che accolgono gli alunni, negli spazi predisposti e comunicati alle famiglie, devono trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. (art. 29 c.5 CCNL del 29-11-2007).
2. Il cambio d'ora per i docenti deve avvenire con la massima celerità per assicurare alla classe la sorveglianza necessaria.
3. Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni all'uscita e riconsegnarli nei tempi e nelle forme concordati con le famiglie. Si ricorda che gli studenti al di fuori del cancello della Scuola non sono più sotto la tutela del docente: la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrà sul genitore o su chi ne fa le veci.
4. I docenti, prima dell'uscita dalla classe, devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

## **ART. 37: VIGILANZA E SICUREZZA**

1. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, la classe/la sala mensa incustodita. In caso di necessità, prima di allontanarsi, dovranno chiamare il collaboratore scolastico di turno per affidargli la sorveglianza della classe/della sala mensa.
2. La sorveglianza dovrà essere particolarmente accurata durante la ricreazione e il dopo-mensa per prevenire situazioni di pericolo. I colleghi che svolgono il servizio di vigilanza collaborano tra di loro per una maggiore sicurezza degli alunni.
3. Di norma non è consentito far uscire dalla classe gli alunni durante la prima ora di lezione e in quella successiva all'intervallo; durante le altre ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta.
4. È vietato far uscire gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori.
5. All'interno della Scuola(mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile) le classi si devono spostare sempre accompagnate da un docente.
6. In caso di necessità immediata, determinata da gravi malesseri improvvisi riguardanti gli alunni, il personale docente e/o non docente può prendere tutte le iniziative tendenti a salvaguardare la salute dell'alunno e avvertirà tempestivamente la famiglia.
7. Nel caso di assenza improvvisa di un docente, la vigilanza sugli alunni sarà garantita da un docente nominato dal coordinatore di plesso o dal Dirigente Scolastico.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico.
10. I docenti dovranno partecipare all'incontro annuale tenuto all'interno del proprio plesso e presieduto dal responsabile RSPP o dal referente della sicurezza del plesso.
11. I docenti, ove accertino situazione di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza del plesso che avviserà tempestivamente il Dirigente tramite mail e telefonicamente.
12. I docenti, in caso di infortunio di un alunno dovranno comunicarlo tempestivamente alla segreteria tramite l'apposito format del registro elettronico.
13. I docenti o il personale dovranno segnalare al Dirigente eventuali danni provocati dagli alunni alla struttura scolastica. La famiglia del responsabile del danno dovrà risarcire l'Istituto; qualora esso non venisse individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà collettivo.
14. I docenti presenti alla mensa, abitueranno gli alunni ad un corretto comportamento.

## **ART. 38 COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO DI UN ALUNNO**

1. Qualora avvenga un infortunio, il docente dovrà, prioritariamente, prestare assistenza all'alunno attivando tutte le azioni necessarie per la salute dello stesso; non appena possibile, darà comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico, o in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. E' cura del docente avvisare, al più presto, e appena possibile, la famiglia.
3. Accertata la dinamica dell'incidente, il docente compila il format predisposto sul sito web dell'Istituto (ufficio alunni).

## **ART. 39: IL PERSONALE ATA - NORME GENERALI**

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il D.S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:
  - ✓ dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
  - ✓ dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

#### **ART. 40: FUNZIONI DEL D.S.G.A**

1. Il D.S.G.A, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.S., è autonomo nell'organizzazione dei servizi di Segreteria e generali.
2. Il D.S.G.A predispone l'organigramma dell'Ufficio di Segreteria e il piano annuale per il personale ATA.
3. Il D.S.G.A, sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di Segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

#### **ART. 41: FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
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. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Il personale amministrativo riceve i docenti in orari annualmente prestabiliti; i Collaboratori del D.S. e i Coordinatori di Plesso possono accedere alla segreteria, per urgenze di servizio, anche fuori dall'orario prestabilito.

#### **ART. 42: FUNZIONI COMPITI E MANSIONI 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. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. I collaboratori scolastici:
  - ✓ vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - ✓ accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e glielo affidano dopo che il genitore ha presentato il permesso debitamente firmato e compilato
  - ✓ provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
  - ✓ danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola;
  - ✓ non consentono a nessuno l'ingresso nella Scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
  - ✓ collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;

- ✓ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - ✓ collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - ✓ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e o disagio;
  - ✓ 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
  - ✓ possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal D.S.G.A.;
  - ✓ 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, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - ✓ 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;
  - ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - ✓ invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola;
  - ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;
  - ✓ sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - ✓ ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
  - ✓ sempre in segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare 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 e le serrande delle aule e della scuola;
  - ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - ✓ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - ✓ gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici.
5. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi di loro competenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'IC o all'albo della scuola.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione e di controllare quotidianamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

#### **ART. 43: DIRITTI DEGLI ALUNNI**

1. I Diritti degli alunni sono indicati dal DPR 249 del 24 giugno 1998.
2. L'esercizio dei diritti e il rispetto dei doveri all'interno della Scuola rappresentano momenti fondamentali di educazione alla responsabilità.
3. Gli studenti hanno diritto ad una formazione che consenta lo sviluppo armonico della propria personalità, l'acquisizione di capacità autonome di apprendimento e di competenze e conoscenze necessarie per la consapevole partecipazione alla vita civile.

4. Gli studenti hanno diritto ad un percorso formativo che rispetti il pluralismo culturale, politico, religioso.
5. Il processo di insegnamento-apprendimento scaturisce dall'interazione fra docenti e studenti. Docenti e studenti sono soggetti con funzioni diverse e pari dignità.
6. L'insegnamento deve tenere conto del naturale sviluppo della persona e dei ritmi di apprendimento degli studenti.
7. Gli studenti hanno diritto al rispetto della propria individualità e alla tutela della loro riservatezza.
8. Gli studenti portatori di handicap hanno diritto ad una prestazione didattica secondo metodologie differenziate in relazione allo stato di handicap.
9. Gli studenti hanno diritto a ricevere un insegnamento che abbia particolare riguardo alle esigenze di recupero ed hanno altresì diritto alla valorizzazione delle specificità e delle attitudini personali.
10. Gli studenti hanno diritto ad un'informazione trasparente sul funzionamento e sulle regole della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sulla programmazione curricolare, sui criteri di valutazione.
11. Per quanto attiene alla valutazione, agli studenti deve essere chiarito il significato e la funzione delle prove che vengono loro sottoposte.
12. Le date e le modalità delle prove scritte devono essere comunicate con un preavviso di almeno sette giorni, fatti salvi diversi accordi tra docenti e studenti.
13. Di norma non può essere programmata più di una verifica scritta durante ciascuna mattina o pomeriggio.
14. Gli studenti possono chiedere prima delle prove scritte, esercitazioni o spiegazioni aggiuntive sugli argomenti che non ritengono adeguatamente assimilati.
15. Deve essere in ogni caso favorito il processo di autovalutazione, affinché gli studenti possano individuare autonomamente le proprie carenze e provvedere al loro superamento.
16. Lo studente ha diritto ad una valutazione finale che risulti da una serie continua di prove e comunque non derivante da una sola interrogazione e/o da un solo compito scritto nell'arco di un quadrimestre.
17. Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola favorisce attività dedite all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura.
18. Gli studenti hanno il dovere di partecipare alla vita della Scuola con spirito democratico.

#### **ART. 44: DOVERI DEGLI ALUNNI**

1. Gli studenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento d'Istituto e le decisioni assunte dagli organi della scuola.
2. Gli studenti hanno il dovere di tenere un comportamento corretto e di avere verso il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, il personale non docente e i compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Gli studenti hanno il dovere di rispettare il patrimonio, le strutture e le attrezzature della scuola; essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.
4. Gli studenti sono tenuti a presentarsi a Scuola con puntualità, a frequentare regolarmente le lezioni e a partecipare a queste attivamente e con spirito costruttivo.
5. Al rientro a Scuola dopo un'assenza anche per un solo giorno, dovranno portare la giustificazione debitamente compilata sul diario e firmata da un genitore. Il docente della prima ora controllerà e segnerà sul registro l'avvenuta giustificazione. Qualora non avesse la giustificazione l'insegnante comunicherà alla famiglia che l'alunno non è stato giustificato. La giustificazione dovrà pervenire alla Scuola entro tre giorni.
6. Gli studenti hanno il dovere di impegnarsi con assiduità nello studio.
7. Per le specifiche sanzioni connesse a comportamenti scorretti o violenti si rimanda all'Allegato 3 del presente Regolamento.

#### **ART. 45: REGOLE CONNESSE CON ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA**

1. Gli alunni entrano a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni con le modalità comunicate alle famiglie.
2. In caso di uscita anticipata o ingresso posticipato il genitore dovrà compilare apposito modulo nel diario dell'alunno.
3. Per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, l'uscita dovrà avvenire al termine delle lezioni mattutine e il rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane.
4. Le uscite o gli ingressi per motivi di salute (visite mediche o specialistiche) possono avvenire appena terminato l'impegno, ad esclusione dell'ora di mensa.
5. Gli alunni che utilizzano la bicicletta devono posizionarla nelle apposite rastrelliere interne alla scuola.

#### **ART. 46: INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA**

1. Al cambio dell'ora gli studenti devono mantenere un comportamento educato rimanere nella propria classe. Non è permesso uscire se non vi è l'autorizzazione del docente.
2. Durante l'intervallo, sia nei locali della Scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, salire e scendere dalle scale,...).

#### **ART. 47: RISPETTO DEI LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

1. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi scolastici e del materiale didattico che utilizza.
2. Le famiglie degli studenti che provocano danni sono tenute al risarcimento.

#### **ART. 48: GESTIONE DEL CORREDO SCOLASTICO**

1. Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore in classe.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio materiale e dei propri effetti personali; la Scuola non risponde degli oggetti smarriti.
3. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del corredo scolastico e a trascrivere sul diario i compiti assegnati dai docenti.
4. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare il materiale dimenticato.
5. E' vietato portare a Scuola oggetti pericolosi o nocivi.
6. È possibile portare a Scuola in occasione dei compleanni caramelle\cioccolatini (solo se confezionati), che gli alunni dovranno comunque consumare al di fuori della scuola
7. Gli alunni durante l'ora di educazione fisica devono indossare l'abbigliamento adeguato e portare a Scuola scarpe di ricambio riposte nell'apposita sacca da utilizzare solo in palestra. Chi non ha scarpe per la palestra sarà esonerato temporaneamente dall'attività ma dovrà comunque essere presente all'ora di educazione fisica.
8. Gli alunni che per motivi di salute non potranno partecipare alla lezione di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico.

#### **ART. 49: UTILIZZO DEI DEVICE**

1. L'uso del cellulare e di altri device non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.
2. E' consentito portare il cellulare a Scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico per particolari esigenze comunicate dalla famiglia.
3. Nel caso in cui gli studenti fossero raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione durante l'attività didattica saranno applicate le sanzioni previste dall'Allegato 3 al presente Regolamento.

4. Eccezionalmente, e solo per attività didattiche, il cellulare potrà essere utilizzato su richiesta da parte di un docente e sotto l'attento controllo del docente stesso; il docente è tenuto ad informarne il Consiglio di Classe, le famiglie e il Dirigente scolastico.
5. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa/cambio dell'ora) per rispondere, oltre che a necessità organizzative e di controllo, anche a finalità educative.
6. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente.
7. L'Istituzione Scolastica non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o scorretto del cellulare (o di altri dispositivi) da parte degli studenti, né relativamente a smarrimenti/furti degli stessi.

#### **ART. 50: GESTIONE DELLE FOTO E DEI VIDEO**

1. È vietato inserire nei social-network video, foto e audio senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte (alunni, personale docente e non docente) e averne ottenuto l'esplicito consenso scritto: scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (dei genitori in caso di minori) è un reato ed è pertanto punito dalla legge.
2. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina di cui all'Allegato 3.
3. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla Scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di *culpa in vigilando*, non lo solleva da quella di *culpa in educando*. I genitori sono tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

#### **ART. 51: ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI**

1. Al fine di aumentare le garanzie relative alla copertura assicurativa agli alunni e al personale sia per gli infortuni che per la responsabilità civile, il Consiglio d'Istituto approva annualmente la stipula di una polizza assicurativa.
2. La documentazione della polizza in vigore è affissa all'albo on line ed è disponibile in Segreteria.

#### **ART. 52: NORME GENERALI PER I GENITORI**

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. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la Scuola un patto di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento.
3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovranno:
  - ✓ stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - ✓ impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
  - ✓ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - ✓ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - ✓ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - ✓ seguire le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;



- ✓ controllare che i propri figli portino a Scuola il materiale necessario e che svolgano i compiti assegnati con puntualità, senza mai sostituirsi a loro, rendendoli così responsabili del proprio ruolo all'interno della Scuola.

#### **ART. 53: MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire nelle seguenti forme:
  - circolari caricate sulla bacheca del registro elettronico;
  - avvisi pubblicati nel sito della scuola;
  - E-mail istituzionale;
  - lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata;
  - annotazioni scritte sul diario personale degli alunni;
  - telefono per le convocazioni dei genitori in casi di urgenza.

#### **ART. 54: ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata dell'alunno.
2. Il genitore o un suo delegato attenderà l'arrivo dell'alunno nei pressi dell'ingresso della scuola.
3. L'alunno sarà accompagnato all'uscita da un collaboratore scolastico e consegnato al genitore o suo delegato.
4. Ai genitori non è permesso intrattenere colloqui con i docenti all'ingresso o all'uscita della scuola.
5. I genitori possono accedere ai locali scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
6. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola.
7. I genitori dei bambini della classe prima della Scuola Primaria possono sostare nei corridoi del plesso nei primi giorni di scuola.
8. I genitori potranno, altresì entrare nell'edificio scolastico quando i loro figli frequentano la Scuola dell'Infanzia per le esigenze dell'accoglienza.
9. Il periodo e le modalità in cui i genitori dell'Infanzia e della Primaria potranno entrare ad accompagnare i loro bambini saranno decisi di anno in anno dal Collegio dei Docenti Unitario.

#### **ART. 55: ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del TU del 16 Aprile 1994 n° 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso o di Istituto.
4. L'ordine del giorno previsto dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

#### **ART. 56: ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE, PLESSO, ORDINE DI SCUOLARICHIESTE DAI GENITORI**

1. L'assemblea è convocata con preavviso di almeno cinque giorni; la convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione/plesso/ordine.

2. Il rappresentante dei genitori richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a far pubblicare l'avviso attraverso l'ufficio di Segreteria.
3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti ed è presieduta da un genitore, che funge da Presidente, anche se non eletto nel consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
4. Possono partecipare alle assemblee indette dai genitori, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe o sezione.

#### **ART. 57: ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee, annuali o permanenti, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto; tali associazioni dovranno dare comunicazione al Dirigente Scolastico dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
2. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare:
  - A. collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
  - B. raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della Scuola;
  - C. raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
  - D. iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
  - E. organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere psico-pedagogico o socio-culturale;
  - F. ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento delle strutture scolastiche;
  - G. per le finalità di cui alle lettere "B" e "C" i contributi sono versati all'Istituto con una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.
3. Le finalità di cui al comma 2 sono perseguite anche dal Comitato Genitori, che riunisce i rappresentanti di classe eletti in tutti i plessi dell'Istituto in un determinato anno scolastico.