Unione Europea * Ministero Istruzione Università Ricerca * Regione Sicilia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"A. RONCALLI"

Via Acquanova, 14 - 92020 GROTTE (AG) ☎ 0922/943150 🖷 0922/947001
Codice Fiscale: 90007960843 – Codice Meccanografico: AGIC83200B
www.istitutoroncalligrotte.edu.it – E-mail: agic83200b@istruzione.it – Pec: agic83200b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTOD'ISTITUTO
Anno Scolastico 2023-24
(Delibera del Consiglio di Istituto seduta del giorno 8 febbraio 2024)

PARTE PRIMA
CAPO PRIMO
DISPOSIZIONIGENERALI

Art. 1
Oggetto e finalità

1) Il presente regolamento, disposto in applicazione del T.U. n. 297/94, del DPR 275/99 e del D.I. n. 44/2001, disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le adunanze degli Organi Collegiali, l'esercizio delle funzioni dei medesimi, del Presidente e dei Consiglieri.
2) Gli Organi Collegiali sono:
   a) Il Consiglio d'Istituto;
   b) La Giunta Esecutiva;
   c) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
   d) Il Collegio dei Docenti;
   e) Il Comitato di valutazione del servizio.
3) L'attività degli Organi collegiali e le funzioni dei Consiglieri devono ispirarsi ai principi di correttezza, trasparenza, informazione, partecipazione, legalità, funzionalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
4) Le determinazioni su situazioni o questioni che non sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento, sono adottate dal Presidente, ispirandosi ai detti principi nel rispetto delle citate norme.

Art. 2
Interpretazione del regolamento

1) Nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme del presente Regolamento dovranno essere tenuti presente i principi e le norme enunciati al precedente articolo 1.
2) Le eccezioni sollevate dai consiglieri relative all'interpretazione di norme del presente regolamento devono essere presentate per iscritto al Presidente.
3) Il Presidente incarica una commissione, costituita da non più di tre componenti il consiglio, di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa, nel più breve tempo, all'esame del consiglio per la ratifica.
4) Qualora nella commissione l'interpretazione non ottenga il consenso unanime, la soluzione è rimessa al consiglio, il quale decide, in via definitiva, con propria delibera, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati ai sensi dell'art. 8 del T.U. 297/94)

5) L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni. Della stessa viene fatta annotazione a margine del relativo articolo del presente regolamento.

CAPO SECONDO
ADUNANZE

Art. 3

1) Le adunanze del C.I.S. si tengono, di regola, presso il plesso scolastico ove ha sede la dirigenza, nell'aula all'uopo destinata.
2) Nella stessa sala uno spazio apposito è riservato al pubblico (per le adunanze del consiglio d'istituto) assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel migliore modo, i lavori dello stesso.
3) Su proposta del Presidente o su determinazione propria, l'adunanza del consiglio può tenersi eccezionalmente in luogo diverso dalla sede istituzionale, ma sempre nell'ambito giurisdizionale dell'istituto, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del collegio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno, la solidarietà e la partecipazione della comunità.
4) La sede ove si tiene l'adunanza del consiglio d'istituto deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

Art. 4
Deposito degli atti

1) Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'O.d.G. devono essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto o in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, dal momento in cui vengono diramati gli avvisi di convocazione. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.
2) Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al precedente comma, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositati e nei relativi allegati.
3) All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella Sala delle adunanze e nel corso di esse ogni consigliere può consultarli.

Art. 5
Adunanze di prima convocazione

1) L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, eseguito dal segretario ed i cui risultati sono annotati a verbale.
2) Il Consiglio d'Istituto, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene la maggioranza dei consiglieri in carica. Le deliberazioni sono adottate con il voto della maggioranza dei presenti salvo che la legge prescriva una maggioranza speciale.
3) La mancanza del numero legale comporta la sospensione di un'ora della seduta, che diviene seconda convocazione.
4) Qualora anche alla ripresa dei lavori dovesse venir meno il numero legale, la seduta è rinviata al giorno successivo con il medesimo O.d.G..

Art. 6
Seduta di seconda convocazione

1) Nella seduta di seconda convocazione, è sufficiente per la validità delle deliberazioni l'intervento dei due quinti dei consiglieri in carica. Le eventuali frazioni, ai fini del calcolo dei due quinti, si computano per unità.

2) Le deliberazioni sono adottate con il voto della maggioranza dei presenti salvo che la legge prescriva una maggioranza speciale.
3) Nella seduta di seconda convocazione non è consentita l'applicazione della disposizione di cui al comma 3 dell'articolo precedente.
4) Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi è la partecipazione di almeno la metà più uno dei consiglieri assegnati, i seguenti atti:
a) I bilanci;
b) Il rendiconto di gestione;
c) I regolamenti;
d) L'esame delle relazioni presentate dal collegio dei revisori dei conti.

CAPO TERZO
CONSIGLIERI

Articolo 7

1) L'elezione dei consiglieri del Consiglio d'istituto, la loro entrata e durata in carica, il numero dei consiglieri attribuito ad ogni organo e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.
2) I consiglieri rappresentano l'intera popolazione scolastica senza vincolo di mandato ed entrano in carica all'atto della proclamazione. Debbono astenersi dal partecipare alle deliberazioni che investono interessi propri o di parenti o affini entro il quarto grado o di società o associazioni di cui hanno la rappresentanza e dal prendere parte, direttamente o indirettamente, a servizi, forniture e appalti.
3) Hanno il dovere di partecipare alle sedute del consiglio di cui fanno parte. Il Presidente ha la facoltà di invitare all'osservanza dei propri doveri i consiglieri e in caso di recidiva di richiamarli prima per iscritto e poi in seduta pubblica del consiglio.
4) Il consigliere è personalmente responsabile dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal consiglio. E' esente da responsabilità il consigliere assente, che non abbia preso parte alla deliberazione, che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso od abbia espresso voto contrario, chiedendo di fare risultare a verbale la sua posizione.

Art. 8
Dimissioni, decadenza, rimozione, sospensione

1) Le dimissioni, la decadenza, la rimozione, la sospensione, la surroga sono regolati dalla legge.
2) L'assenza ingiustificata per più sedute consecutive comporta la decadenza dalla carica di consigliere. Verificandosi le condizioni previste, la decadenza viene dichiarata dal consiglio d'istituto nella seduta immediatamente successiva alla scadenza del termine assegnato con la contestazione fatta dal presidente. Prima di dichiarare la decadenza il consiglio d'istituto esamina le eventuali giustificazioni, presentate per iscritto al presidente dall'interessato e decide conseguentemente.
3) Il Presidente, avuta conoscenza di un provvedimento di decadenza o di rimozione, convoca il consiglio che ne prende atto ed adotta le deliberazioni conseguenti.

4) La surroga dei consiglieri decaduti, rimossi o dimissionari dalla carica è di competenza della commissione elettorale, che verificato il verbale dello scrutinio, individua l'avente diritto che viene integrato, previo atto di nomina del D.S.
5) L'eventuale rinunzia del subentrante o la presenza di cause di ineleggibilità che dovessero successivamente intervenire non alterano la completezza del consiglio stesso.

6) In caso di sospensione, il Presidente, ricevuta copia del provvedimento, convoca il consiglio che prende atto della sospensione decretata. Il Consigliere sospeso non può esercitare le funzioni connesse e conseguenti a tale carica.

Art. 9
Dimissioni

Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate con comunicazione scritta e sottoscritta indirizzata al Presidente del Consiglio d'Istituto il quale le rimette al Consiglio. Possono essere presentate oralmente anche durante lo svolgimento dei lavori del consiglio, mediante dichiarazione resa dal Consigliere dimissionario e devono essere verbalizzate dal segretario. Non è prescritto che la comunicazione o la dichiarazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Se queste sono apposte devono essere formulate in maniera chiara ed esplicita.
Le dimissioni sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano di presa d'atto.
Il Consiglio d'istituto procede alla surrogazione in seduta pubblica previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità per il soggetto surrogante.

Art. 10
Diritti dei Consiglieri

1) I Consiglieri esercitano le loro funzioni di indirizzo e controllo amministrativo, attraverso gli strumenti previsti dalla legge e dal regolamento. Oltre al diritto di chiedere la convocazione del consiglio, hanno diritto di iniziativa su ogni argomento sottoposto al consiglio. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazioni e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'O.d.G. del consiglio, oppure mediante richiesta di un esame e di un dibattito generale.
2) Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'O.d.G. il consiglio dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare.
3) I consiglieri hanno diritto di presentare al Dirigente e al Presidente del Consiglio interrogazioni o mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo amministrativo del consiglio e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi.
4) I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Istituto, tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato elettivo. Hanno inoltre diritto di prendere visione dei provvedimenti e degli atti preparatori in essi richiamati.
5) I Consiglieri per l'esercizio del loro mandato hanno diritto di ottenere, a semplice richiesta, il rilascio gratuito di copia di regolamenti, di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle commissioni, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze, determinazioni e provvedimenti emessi dal Dirigente o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione, se oggetto di competenza del Consiglio.
6) L'elencazione degli atti di cui al comma precedente è solo indicativa.

Art. 11
Il Presidente del Consiglio

1) Il presidente rappresenta l'intero consiglio, ne tutela la dignità del ruolo e assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dal regolamento.
2) In caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito dal Vice-Presidente e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal consigliere genitore più anziano per età.
3) In caso di assenza o impedimento del Presidente sarà cura della Segreteria dell'Istituto informare e sottoporre al sostituto gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.
Per le convocazioni del consiglio il Presidente si avvale dell'Ufficio di segreteria.

Art. 12
Attribuzioni e poteri

Al Presidente spetta la diramazione degli avvisi di convocazione del consiglio. Provvede al proficuo funzionamento del consiglio, modera e dirige la discussione e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione, pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato. Ha facoltà di sospendere o sciogliere l'adunanza.

Art. 13
Convocazioni del Consiglio

1) Il Consiglio si riunisce secondo le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento. La convocazione è disposta dal Presidente in carica, tranne la prima convocazione che è disposta dal Dirigente.
2) La convocazione del consiglio è disposta con avviso di convocazione contenente l'indicazione del giorno, dell'ora dell'adunanza e della sede ove la stessa sarà tenuta, con invito ai consiglieri a parteciparvi.
3) Il consiglio è convocato su determinazione del Presidente o quando sia richiesta dal Dirigente, dalla Giunta Esecutiva o da almeno un quinto dei consiglieri in carica. L'adunanza deve avere luogo entro quindici giorni dalla richiesta.
4) L'avviso di convocazione deve precisare se l'adunanza si tiene su determinazione del Presidente o su richiesta del Dirigente, della Giunta o da un quinto dei consiglieri in carica.

Art.13 bis
Convocazione consigli di classe

Gli avvisi di convocazione dei consigli di classe e di interclasse devono essere portati a conoscenza dei consiglieri almeno sette giorni interi e liberi (escluso il dies a quo ed il dies ad quem) di quello stabilito per la riunione, per consentire ai rappresentanti degli organismi predetti l'eventuale convocazione in tempo utile delle rispettive assemblee.

Art. 14
Avviso di convocazione – consegna – modalità

La diramazione degli avvisi di convocazione del Consiglio è di competenza dell'ufficio di segreteria. L'avviso di convocazione del consiglio, con l'ordine del giorno, - *deve essere notificato dai messi, all'uopo designati, al domicilio dei singoli consiglieri* - portato a conoscenza del consigliere mediante affissione all'albo unitamente alla materiale consegna che può avvenire nelle forme ritenute utili. Agli atti deve risultare la modalità utilizzata.

Art. 15
Avviso di convocazione – consegna termini

1) L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere – *notificato* - portato a conoscenza dei consiglieri almeno cinque giorni interi e liberi (escluso il dies a quo ed il dies ad quem) di quello stabilito per la riunione.
2) Nei termini di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
3) Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere – *notificato* - portato a conoscenza almeno 24 ore prima di quello stabilito per la riunione.
4) L'eventuale ritardata – *notifica* - conoscenza dell'avviso di convocazione è sanata quando il consigliere interessato partecipa all'adunanza del consiglio alla quale era stato invitato.

CAPO QUARTO
ORDINE DEI LAVORI

Art. 16
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.
È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della GE.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

ART. 17
Comunicazioni – Interrogazioni

1) All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente ed il Dirigente effettuano eventuali comunicazioni sull'attività dell'istituto e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2) Dopo l'intervento del Presidente e del Dirigente, i consiglieri possono effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli indicati al precedente comma.
3) Le comunicazioni, da chiunque effettuate, devono essere contenute in un tempo non superiore a dieci minuti per ogni argomento trattato.
4) La trattazione delle interrogazioni avviene nella prima adunanza ordinaria, successiva alla loro presentazione, nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.
5) L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'O.d.G. dell'adunanza. Se il consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.
6) L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio da presentatore, con riferimento al testo della stessa depositato, entro un termine non superiore a dieci minuti, negli atti dell'adunanza. Conclusa l'illustrazione l'interrogato può dare direttamente risposta alla interrogazione.

L’illustrazione e la risposta devono essere contenute, ciascuna, nel tempo di dieci minuti.
7) Alla risposta può replicare solo il consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di dieci minuti.
8) Nel caso che l’interrogazione sia stata presentata da più consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
9) Quando i consiglieri proponenti richiedono solo risposta scritta, la stessa viene data entro trenta giorni dalla richiesta.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (*questione pregiudiziale*) oppure 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'OdG al quale si riferisce.

Art. 19
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. I1 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. 20 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.21
Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza 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.

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4

Art. 23
Discussione- durata- norme generali

1) Il relatore delle proposte di deliberazioni è il Presidente del Consiglio d'Istituto; Per gli argomenti iscritti all'O.d.G. per iniziativa della Giunta Esecutiva, il Dirigente o un componente da lui delegato. Relatori delle proposte effettuate dai consiglieri sono i proponenti. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.

Art.24
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'odg).
Per ogni punto all'Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
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.
I prodotti con programmi informatici, quali quelli del collegio e del consiglio di Istituto, vanno vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina e incollati su un registro le cui pagine dovranno essere anch'esse timbrate e vidimate.
Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta successiva.

Art. 25
Termine dell'adunanza

1) La durata delle adunanze è stabilita periodicamente dal Consiglio su proposta presentata dal Presidente.

2) Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di una adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'O.d.G. o di quelli che hanno particolare importanza o urgenza.
3) Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G., il Presidente dichiara conclusa la riunione.

CAPO QUINTO
FUNZIONAMENTO ORGANISMI COLLEGIALI

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
Art.26

1) La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2) Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
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 C.I.S. 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 genitore più anziano di età.
5) Il C.I.S. è convocato dal Presidente nei modi e nei termini stabiliti dal precedente art. 13)
6) Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.
7) Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
8) Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
9) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.
10) Le sedute del C.I.S., 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 previsti per legge.
11) 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.
12)La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del Testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13) 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.

14) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15) L'attestazione sull'avvenuta pubblicazione è a cura dell'Ufficio di Segreteria.
16) Il consigliere assente per più volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d. I.

Art.27
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1) Il C.I.S nella prima seduta, dopo L'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, gli atti soggetti a deliberazione del CIS devono essere messi a disposizione dei consiglieri dal momento in cui il Presidente dirama gli avvisi di convocazione, ovvero, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.28
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1) Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3) Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4) Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri dei Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 29
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli arti 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- ai sensi della L. 107/2015, per la valutazione della premialità dei docenti, si stabilisce che i due

docenti scelti dal Collegio saranno eletti a scrutinio segreto e che i componenti dei genitori siano eletti tra i rappresentanti dei genitori.

Art. 30
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe. Interclasse, Intersezione

1) Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 30 bis
Riunioni online

È possibile lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria e lo svolgimento delle riunioni riferite alle attività che non rivestano carattere deliberativo (art. 44, comma 6 del CCNL sottoscritto il 18/01/2024).

CAPO SESTO
DOCENTI
Art. 31
Indicazioni sui doveri dei docenti

1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2) I1 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. Se l'assenza è superiore a dieci giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. I1 docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione ilnominativo.
3) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo inclasse.
4) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, la persona che è venuta a prelevarlo.
5) Gli alunni che all'ingresso non sono sorvegliati, dal proprio insegnante perché in ritardo o dall'insegnante supplente perché non ancora presente, devono essere sorvegliati dagli insegnanti delle classi vicine coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio;
Dopo il suono della campana, qualora mancasse il titolare e non fosse possibile affidare la classe ad eventuale supplente, è compito del docente responsabile di plesso affidare la classe ad un insegnante a disposizione o provvedere alla distribuzione degli alunni possibilmente fra alunni di classi parallele. Sia il docente consegnatario, che i docenti riceventi saranno tenuti a prendere nota scritta degli alunni in modo che sia inequivocabilmente chiaro a chi vengano affidati.
In caso di sciopero, per esigenze di funzionamento, possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni, purché i docenti che non si astengono dal lavoro non prestino servizio per un numero di ore superiore a quello a cui sono tenuti. In caso di sciopero del Dirigente, viene sostituito dal collaboratore vicario (art. 396 del D.L.16/4/1994).
6) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8) Al suono della campana dell'intervallo, il docente della quarta ora accoglie la classe nell'atrio della scuola, egli è il solo responsabile, vigila sull'intera classe e collabora assieme a tutti gli altri docenti delle altre classi
Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta

eccezione per i casi seriamente motivati.
8) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
10) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
12) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14) È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono in ogni caso regolarmente notificati.
19) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Sono previste sanzioni da parte del M.P.I. "Linee di indirizzo del 20/03/07".
20) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
21) I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
22) Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
23) I registri in dotazione saranno di tipo elettronico per la scuola primaria e secondaria di I°. Questi dovranno essere debitamente compilati in ogni loro parte.
24) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani…) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
25) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Solo per i casi eccezionali, in cui le famiglie sono impossibilitate a prelevare i propri figli o a delegare altre persone, per garantire agli alunni il diritto allo studio, verrà data l'autorizzazione all'uscita autonoma previa dichiarazione e assunzione di

responsabilità del genitore, sottoscritta alla presenza del docente coordinatore di classe, che valuterà il grado di autonomia e senso di responsabilità dell'alunno.

CAPO SETTIMO
PERSONALEAMMINISTRATIVO

Art. 32
Doveri del personale amministrativo

1) II ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2) 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 loro nome.
3) Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5) Collabora con i docenti.
6) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8) Il funzionamento dei servizi è organizzato ai sensi della normativa vigente, in modo tale da assicurare la celerità delle procedure, la trasparenza e la graduale informatizzazione dei servizi. L'orario di servizio è strutturato in modo da garantire il ricevimento del pubblico in giorni stabiliti in orario antimeridiano e pomeridiano, più precisamente gli uffici di segreteria e di presidenza saranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00; venerdì il rientro pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 18:00 sarà effettuato da una unità del personale di segreteria assicurerà il ricevimento al pubblico, ed ancora, in occasione delle convocazioni degli Organi Collegiali e per le attività inerenti il POF, dalle ore 16:00 alle ore 17:00. L'orario di servizio è esposto al pubblico.
9) ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
La legge 241/90 ha sancito il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, spettante a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
I casi in cui è consentito, senza eccezione alcuna, l'accesso ai documenti (visione e stralcio di copie) sono:
- compiti scritti;
- documenti relativi a scrutini intermedi o finali ed esami;
- registro delle valutazioni degli studenti (giornale insegnante);
- atti formali relativi a trasferimenti;
- atti relativi all'utilizzazione dei posti;
- relazione ispettiva e atti connessi al caso di provvedimenti disciplinari;
- atti relativi al rapporto formativo;
- circolari provveditoriali.

10) RECLAMI
I reclami devono, di norma, essere espressi in forma scritta e circostanziata al Dirigente scolastico e devono contenere le generalità e la reperibilità del proponente.
Il D.S. risponde per iscritto a tali reclami, entro 15 giorni dal ricevimento e si attiva per le proprie competenze per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Anche i reclami espressi telefonicamente devono pervenire da persone identificate.

CAPO OTTAVO
COLLABORATORISCOLASTICI
Art.33

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 assegnare. 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 i e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3) I collaboratori scolastici:

• indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
• devono vigilare sull'ingresso e sull'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;
• 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:
• 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, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
• 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, di momentanea assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
• impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro e lassi:
• sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, no dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
• evitano di parlare ad alta voce;
• tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
• provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti 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 dall'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, 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) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuoi richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà

portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

• che tutte le luci siano spente, staccando gli interruttori generali;
• 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 perfetto ordine;
• che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
• gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO NONO
ALUNNI

Art. 34
Norme di comportamento

1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2) Gli alunni, della scuola secondaria, a partire dall'a.s.2011/12, sono tenuti ad indossare la divisa scolastica, quale abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.

3) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni assenti devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

4) Gli alunni entrano all'orario fissato dal Consiglio per ogni plesso o ordine di scuola. Le lezioni si svolgono in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. Gli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus possono accedere, con un leggero anticipo, al cortile dei plessi "Roncalli" e "Sciascia", e devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, in quanto la vigilanza da parte dei docenti ha inizio 5 minuti prima del suono della campana che indica l'inizio ufficiale delle lezioni.

5) I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il diario.

6) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

7) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i tre giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

8) In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

9) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). E' preferibile che tali operazioni siano eseguite al cambio dell'ora, tranne che per gravi motivi personali o di salute.

10) Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.

11) In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

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

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

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

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

16) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

17) Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente; gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in presidenza i nominativi degli alunni trasgressori.

18) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

19) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

20) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

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

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

23) È fatto divieto categorico agli alunni di utilizzare il telefonino durante le ore di lezione; nel caso si dovesse verificare tale fatto i docenti sono tenuti a sequestrare il telefonino ed a riconsegnarlo ai genitori che ne faranno richiesta.

24) Eventuali atti vandalici vanno puniti col risarcimento del danno, sia da parte di singoli che di gruppi di alunni o di scolaresche, o in attività convertite a favore della comunità scolastica.

25) Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il giudizio quadrimestrale e finale di comportamento, concorre altresì alla determinazione del credito scolastico nella parte in cui è valutata la partecipazione al dialogo educativo: esso è comunque stabilito dal Consiglio di classe anche in relazione alle osservazioni dei

singoli docenti sul comportamento dell'alunno interessato.

Parametri di valutazione del comportamento degli alunni in ambito scolastico

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO - INDICATORI

INDICATORI	DESCRIZIONE
CONVIVENZA CIVILE	- Rispetto delle persone, degli ambienti e delle strutture. - Capacità di stabilire rapporti di solidarietà e collaborazione con compagni e insegnanti per risolvere conflitti e contribuire all'apprendimento comune.
RISPETTO DELLE REGOLE	- Consapevolezza del significato delle regole per la convivenza sociale e rispetto di esse.
PARTECIPAZIONE	- Partecipazione attiva alla vita di classe e alle attività scolastiche
RESPONSABILITÀ	-Percezione di sé come persona in grado di intervenire sulla realtà apportando un proprio originale e positivo contributo. -Responsabilità e autonomia nel portare a termine compiti e iniziative.
RELAZIONALITÀ	- Relazioni positive e serene con coetanei e con adulti (collaborazione/disponibilità) - Riconoscere valore alle culture diverse e agire con coscienza senza forme di pregiudizio verso l'altro, collaborando alla sua integrazione.
DOVERI **Art. 3, DPR 24 giugno 1998, n. 249** **(Statuto delle studentesse e degli studenti-Scuola secondaria di primo grado)**	-Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi curriculari ed extracurriculari e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. -Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. -Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. -Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d' istituto. -Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. -Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
SANZIONI DISCIPLINARI	-Presenza di eventuali sanzioni disciplinari che abbiano comportato sospensione dalle lezioni

	(scuola primaria e secondaria di primo grado), allontanamento dalla scuola (per i soli studenti della scuola secondaria) o comunque frequenza di richiami di altro tipo;

	Ottimo	**Distinto**	**Buono**	**Discreto**	**Sufficiente**	**Non sufficiente**
Convivenza Civile	Rispetta pienamente le persone, gli ambienti e le strutture. Stabilisce proficui rapporti di solidarietà e collaborazione con compagni e insegnanti per risolvere conflitti e contribuire all'apprendimento comune.	Rispetta le persone, gli ambienti e le strutture. Stabilisce rapporti di solidarietà e collaborazione con compagni e insegnanti per risolvere conflitti e contribuire all'apprendimento comune.	Generalmente rispetta le persone, gli ambienti e le strutture. Stabilisce rapporti di solidarietà e collaborazione con compagni e insegnanti.	Rispetta parzialmente le persone, gli ambienti e le strutture. Stabilisce rapporti di solidarietà e collaborazione con alcuni compagni e insegnanti.	Rispetta parzialmente le persone, gli ambienti e le strutture. Se stimolato stabilisce rapporti di collaborazione con alcuni compagni.	Difficilmente rispetta le persone, gli ambienti e le strutture. Collabora superficialmente solo con alcuni compagni.
Rispetto delle regole	Ha piena consapevolezza del significato delle regole per la convivenza sociale e il rispetto di esse.	Ha consapevolezza del significato delle regole per la convivenza sociale e il rispetto di esse.	Rispetta le regole per la convivenza sociale.	Rispetta le principali regole per la convivenza sociale.	Rispetta in modo essenziale le principali regole per la convivenza sociale.	Non rispetta le principali regole per la convivenza sociale.
Partecipazione	Partecipa attivamente alla vita di classe e alle attività scolastiche.	Partecipa con interesse alla vita di classe e alle attività scolastiche.	Partecipa costantemente alla vita di classe e alle attività scolastiche.	Partecipa alla vita di classe e alle attività scolastiche.	Partecipa in modo discontinuo alla vita di classe e alle attività scolastiche.	Non dimostra interesse alla vita di classe e alle attività scolastiche ed è spesso fonte di disturbo.

Responsabilità	Interviene sulla realtà apportando un proprio originale e positivo contributo. Ha piena responsabilità ed autonomia nel portare a termine compiti e iniziative.	Intervenire sulla realtà apportando un proprio contributo. Manifesta responsabilità e buona autonomia nel portare a termine compiti e iniziative.	Manifesta responsabilità ed autonomia nel portare a termine compiti e iniziative.	Manifesta una certa responsabilità ed autonomia nel portare a termine compiti e iniziative.	Porta parzialmente a termine il lavoro.	Non porta a termine il lavoro
Relazionalità	Alimenta relazioni serene e propositive con coetanei e con adulti (collaborazione/disponibilità) Riconosce valore alle culture diverse e agisce con coscienza senza forme di pregiudizio verso l'altro, collaborando alla sua integrazione.	Alimenta relazioni aperte e leali con coetanei e con adulti (collaborazione/disponibilità) Riconosce valore alle culture diverse e agisce con coscienza senza forme di pregiudizio verso l'altro.	Alimenta relazioni corrette con coetanei e con adulti (collaborazione/disponibilità) Riconosce valore alle culture diverse e agisce senza forme di pregiudizio verso l'altro.	Alimenta relazioni con coetanei e con adulti (collaborazione/disponibilità) Riconosce valore alle culture diverse.	Alimenta relazioni generalmente corrette con coetanei e con adulti (collaborazione/disponibilità)	Non alimenta relazioni corrette con coetanei e con adulti (collaborazione/disponibilità)
Sanzioni disciplinari	Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.	Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.	Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari o annotazioni sul registro di classe.	Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari o annotazioni sul registro di classe.	Ha a suo carico provvedimenti disciplinari non gravi.	Ha a suo carico provvedimenti disciplinari gravi o sospensioni dalle lezioni.

Per l'attribuzione del voto di comportamento è necessaria la deliberazione a maggioranza del Consiglio di classe.

TAVOLA SINTETICA COMPORTAMENTO
(Scuola secondaria di I grado)

NON SUFFICIENTE **NS**	Non sufficiente. Dimostra scarso interesse alla vita scolastica e alle attività didattiche anche a distanza. Non porta a termine le consegne assegnate e non si relaziona correttamente con i docenti e con i compagni.
SUFFICIENTE **S**	Sufficiente. Partecipa in maniera discontinua alle attività didattiche e solo se guidato, porta a termine i lavori, anche in modalità digitale. Alimenta relazioni generalmente corrette con i docenti e con i compagni.
DISCRETO **DIS**	Discreto. Partecipa in modo adeguato alle attività didattiche anche a distanza, manifesta una certa responsabilità nel portare a termine le consegne, ma viene a volte sollecitato. Ha relazioni positive con i docenti e con i compagni.
BUONO **B**	Buono. Partecipa costantemente alle attività didattiche anche a distanza, manifesta attenzione ed autonomia nel portare a termine le consegne. Ha relazioni corrette con i docenti e con i compagni.
DISTINTO **D**	Distinto. Partecipa con senso di responsabilità alle attività didattiche anche a distanza. Manifesta puntualità, attenzione e buona autonomia nel portare a termine le consegne. Ha relazioni aperte e leali con i docenti e con i compagni.
OTTIMO **O**	Ottimo. Partecipa assiduamente, attivamente e con senso di responsabilità alle attività didattiche anche a distanza. È puntuale e preciso nella esecuzione delle consegne. Ha relazioni serene e propositive con i docenti e con i compagni.

Art. 35
Diritto alla trasparenza della didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il coordinatore del consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interlcasse/intersezione.
I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art.36
Sanzioni disciplinari

Il comportamento degli alunni deve essere ispirato ai principi della convivenza democratica definiti

dai programmi ministeriali; l'azione educativa dei docenti deve fondarsi sulla costruzione della consapevolezza e della coscienza dì sé, delle regole della convivenza e della stima di sé, del rispetto delle persone e delle cose.
La discussione critica e collettiva dei comportamenti scorretti, vuole sottolineare socialmente la negatività del collocarsi al di fuori di una comunità sociale e del non rispettare le regole condivise.
Il mancato rispetto delle regole della comunità scolastica implica l'erogazione di sanzioni.

Livelli di sanzione:

- informazione alla famiglia da parte degli insegnanti, del comportamento scorretto;
- inibizione del momento ludico della ricreazione, secondo modalità e discrezionalità decisa dall'insegnante;
- convocazione della famiglia da parte degli insegnanti;
- informazione alla famiglia, da parte della Direzione, del comportamento scorretto;
- convocazione della famiglia da parte della Direzione;
- coinvolgimento degli Organi Collegiali nel caso di gravi episodi, per l'eccezionalità del provvedimento della sospensione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o a tutte quelle manifestazioni in cui sia rappresentata la scuola (tornei, giochi sportivi, manifestazioni artistiche, concerti,
- coinvolgimento degli Organi Collegiali nel caso di gravi episodi, per l'eccezionalità del provvedimento della sospensione dalle lezioni.

In ogni caso il provvedimento di sospensione è assunto dall'Organo di Garanzia.
In caso di danni materiali e patrimoniali, accertato il rispetto delle funzioni di vigilanza dei docenti, le famiglie potranno essere chiamate a risarcire l'istituzione scolastica. Le sanzioni devono comunque avere un valore educativo, con l'obiettivo di modificare i comportamenti scorretti e non di umiliare o mortificare chi tali comportamenti ha messo in atto.

CIRCOLO DI QUALITÀ

- Composizione: **l'Organo di Garanzia** è composto da 4 membri così suddivisi:
  - Il Dirigente Scolastico che lo presiede
  - N. 1 docente componente del Consiglio di Istituto
  - N. 2 genitori componenti del Consiglio di Istituto, uno della scuola primaria e uno della scuola secondaria di I grado
- Procedura di elezione e subentro degli stessi, nonché possibilità di nominare i supplenti in caso di incompatibilità: vengono eletti i componenti nella seduta del Consiglio di Istituto.
- Validità della seduta: alla prima convocazione l'Organo di Garanzia deve essere perfetto, dalla seconda convocazione basta la metà più uno dei presenti.
- Durata: l'Organo di garanzia resta in carica tre anni e almeno fino alla designazione dei nuovi componenti, in corrispondenza della durata del C.d I.

Art.37
Criteri per la formazione delle classi prime

Le classi prime sono formate dal GUC, commissione a cui il Collegio dà mandato sulla base dei criteri generali fissati dal C.di I.

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI
Le classi sono formate in modo equi - eterogeneo sulla base delle informazioni assunte presso tutti possibili interlocutori in grado di fornire notizie utili (nidi, scuole materne, famiglie, servizi medici -scolastici, assistenti sociali, ecc.) e dei seguenti criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto:
a) vicinanza territoriale al plesso di assegnazione; In deroga al suddetto principio, su richiesta degli interessati, la presenza di altro componente il nucleo familiare in altro plesso;
b) equieterogeneità per fasce di livello in base alle competenze possedute dai bambini o dagli alunni;
c) aggregazione per gruppi di alunni nella stessa classe in base alla sezione\classe di provenienza;
d) equieterogeneità per sesso, etnia, religione, lingua, condizioni socio- economiche e psicofisiche;
e) equilibrata consistenza numerica delle classi;
f) salva la discrezionalità del capo d'istituto in caso di iscrizioni in ritardo, trasferimenti, situazioni particolari aventi carattere di riservatezza;
g) a formazione avvenuta si procederà ad assegnare il corso per sorteggio, in seno al collegio;
h) eventuali alunni non promossi saranno inseriti nei corsi di provenienza, salvo eventuale richiesta da parte dei genitori.
Le sezioni di **scuola dell'infanzia** sono costituite secondo i seguenti criteri:
□ □equieterogeneità per sesso, etnia, religione, lingua, condizioni socio-economiche e psicofisiche;
□ □equilibrata consistenza numerica delle sezioni;
□ □in caso di esubero di iscritti si privilegeranno:
a) bambini più grandi di età;
b) figli di madri lavoratrici;
c) bambini con condizioni familiari disagiate o svantaggiate (famiglie numerose, genitori emigrati o assenti, malattie, alcolismo, droga, devianze);
□ □verrà tenuto in conto anche dei rapporti di parentela o di amicizia dei bambini frequentanti;
□ □si applicherà il criterio della continuità con il nido;
□ □salva la discrezionalità del capo d'istituto in caso di iscrizioni in ritardo, trasferimenti, situazioni particolari, aventi carattere di riservatezza.
Per i tre ordini di scuola, per gli alunni con particolari disagi ed i portatori di handicap si predisporranno le condizioni più favorevoli per venire incontro alle loro esigenze ed inserirli nella classe che li accoglie e li integra,e,laddove possibile, verranno divisi equamente in classi diverse.
Per la scuola Primaria, e per la scuola secondaria di 1° grado, i criteri sono i seguenti:

- equieterogeneità per fasce di livello, in base alle competenze possedute dagli alunni;
- aggregazione per gruppi di alunni nella stessa classe in base alla sezione o classe di provenienza;
- equieterogeneità per sesso, etnia, condizioni socio-economiche e psico-fisiche;
- equilibrata consistenza numerica delle classi;
- equa suddivisione tra maschi e femmine;
- discrezionalità del capo d'istituto in caso di iscrizioni in ritardo, trasferimenti, situazioni particolari aventi carattere di riservatezza;

- assegnazione del corso, a formazione avvenuta, per sorteggio, in seno al Collegio, eventuali alunni non promossi saranno inseriti nei corsi di provenienza, salvo eventuale richiesta da parte dei genitori;
- specificatamente per la scuola Primaria, adottare il criterio della territorialità per l'assegnazione di uno dei due plessi, rispetto alla residenza degli alunni.
- salva la discrezionalità del Capo di istituto in caso di iscrizioni in ritardo, trasferimenti, situazioni particolari aventi carattere di riservatezza.

Nello specifico, per la scuola primaria, gli alunni in anticipo scolastico verranno equamente divisi tra le due classi per plesso.
Specificatamente per la scuola secondaria di 1°grado, il D.S. comunica che gli alunni saranno divisi equamente tra le due prime classi. I 24 alunni che studieranno lo strumento musicale verranno divisi equamente nelle due classi. Per i tre ordini di scuola, per gli alunni con particolari disagi o portatori di handicap, si predisporranno le condizioni più favorevoli per venire incontro alle loro esigenze ed inserirli nella classe che li accoglie e li integra, laddove possibile, verranno inseriti equamente in classi diverse.

Art.38
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi nel rispetto dei seguenti criteri generali:
- La continuità non è condizione prioritaria sia nella scuola Primaria che Secondaria in quanto per alcune discipline occorre dare priorità all'organizzazione della scuola
- Verrà tenuto in conto il possesso delle competenze per l'assegnazione delle discipline, nonché la frequenza di corsi di formazione e/o il possesso dei titoli culturali posseduti;
- Verrà tenuta in conto la graduatoria d'istituto: i titolari avranno la precedenza sui nuovi trasferiti o assegnati;
- Gli insegnanti della quinta classe vanno in prima;
- Si rende possibile la mobilità di plesso dopo avere completato il ciclo.
- Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il D.S. può disporre una diversa assegnazione (Sentenza C. di Stato n. 145 del 3-2-95)
- Per motivate esigenze, qualora un alunno in situazione di handicap si trasferisce da un plesso ad un altro, verrà tenuta in conto la graduatoria di circolo per la mobilità dell'insegnante di sostegno. Pertanto la continuità non è condizione ostativa.
- Discrezionalità del Dirigente nella valutazione di dati e situazioni che possano rivestire carattere di riservatezza.

Art.39
Assegnazione degli ambiti disciplinari

Il dirigente scolastico assegna gli ambiti disciplinari tenendo conto dei seguenti criteri:
- possesso delle competenze;
- frequenza di corsi di formazione;
- il possesso dei titoli culturali posseduti;
- discrezionalità del Dirigente nella valutazione di dati e situazioni che possano rivestire carattere di riservatezza.

Art. 40
Modalità di accesso alla scuola dell'infanzia

L’accesso anticipato alla scuola dell’infanzia è consentito agli alunni che compiono tre anni entro il 30 Aprile. I bambini verranno accolti nella misura di tre/quattro alunni per sezione, a condizione che abbiano conseguito il controllo degli sfinteri o che il Comune metta a disposizione un assistente igienico-personale per i bambini non ancora autonomi; in caso contrario i bambini verranno accolti man mano che si renderanno autonomi e compiranno i tre anni entro il 30 di aprile.

CAPO DECIMO
GENITORI

Art. 41
Indicazioni

1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2) Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
• trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
• stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
• controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
• partecipare con regolarità alle riunioni previste;
• favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
• osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
• sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
• educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile , quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 42
Diritto di Assemblea

1) 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)
2) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 43
Assemblea di classe, sezione

1) L'Assemblea di c l asse è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2) È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
   a) dagli insegnanti;
   b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3) II Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
4) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6) Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 44
Assemblea di plesso, scuola

1) L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2) L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3) La convocazione può essere richiesta:
a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe;
b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno,alle famiglie.
5) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7) Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 45
Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1) L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2) L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3) La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione. Classe;
e) dal Consiglio d'Istituto;
d) dal Dirigente Scolastico.
4) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno,alle famiglie.
5) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6) Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
7) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 46
Accesso dei genitori nei locali scolastici

1) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
2) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (per la scuola primaria, il mercoledì, per la scuola secondaria, previo appuntamento)

CAPO UNDICESIMO
LABORATORI

Art. 47
Uso dei laboratori e aule speciali

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

Art. 48
Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la

piena efficienza dei sussidi.

Art. 49
Diritto d'autore

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

Art. 50
Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 51
Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico: va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 52
Mediateca

1) La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2) Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3) Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4) Alla Mediateca della scuola si accede mediante un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5) Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6) Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7) Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8) I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9) Il materiale concesso in prestito viene annotato su apposito registro.
10) Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali- smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 53
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1) Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 54
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2) Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO DODICESIMO
SICUREZZA

Art. 55
Norme di comportamento

• Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro:
• Attenersi scrupolosamente al le disposizioni ricevute dal proprio superiore;
• Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
• Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
• Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate usare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non

utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
• Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
• Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ,ecc….in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
• Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto:
• Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
• Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
• In caso di infortunio, avvisare la famiglia immediatamente, dare soccorso e riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
• Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
• Non circolare nè sostare nei piani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
• Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
• Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
• Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo pili idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
• Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
• In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc…) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
• Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti:
• Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
• Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
• Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
• Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
• L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Si allega Regolamento utilizzo BYOD (portare il tuo dispositivo digitale)

CAPO TREDICESIMO
COMUNICAZIONI

Art. 56
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3) È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti. Associazioni culturali,ecc....
4) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6) Per gli alunni si prevede di:
a) Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b) Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.
e) Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziati va non persegua fini di lucro.

Art. 57
Comunicazioni docenti – genitori

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. E' prevista 1 ora settimanale indicata da ciascun docente della scuola secondaria di I° e previa richiesta di colloquio tramite diario del genitore. Invece, per i docenti della scuola primaria, il mercoledì alle ore 16:00 e per i docenti della scuola dell'infanzia, il martedì alle ore 15:30.
Nel piano delle attività funzionali all'insegnamento, vengono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte o on-line tramite il registro elettronico relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto. al comportamento dell'alunno: in particolare, faranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 58
Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1) All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2) Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPOQUATTORDICESIMO
ACCESSO DEI. PUBBLICO

Art. 59
Accesso d'estranei nei locali scolastici

1) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolasticoaddetto.
4) Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli alti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza odi segreteria durante l'orario di apertura deimedesimi.
5)I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni; i collaboratori sono tenuti a dare comunicazione al D.S: della loro presenza.
6) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento
SI RIBADISCE CHE:
al fine di consentire l'immediato riconoscimento ed ai sensi del Decreto n.150/09 (Decreto Brunetta) è fatto obbligo al personale non docente (segreteria e collaboratori scolastici) dotarsi di cartellino di riconoscimento da tenere, ben visibile, durante la permanenza in Istituto.

CAPO QUINDICESIMO
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 60
Accesso e sosta

1) È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici al personale di segreteria ed agli alunni in situazione di handicap o ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2) L'accesso ed il parcheggio delle autovetture è vietato nei cortili scolastici ad eccezione nei plessi in cui è presente una entrata differenziata per pedoni ed autoveicoli (plesso Sciascia)
3) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.