

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VISTI il D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi aspetti dell'istituzione scolastica

VISTA la L. 107 del 13/7/2015

acquisito il parere favorevole del Collegio dei Docenti,

ADOTTA

il presente Regolamento approvato con delibera n.15 del 1/06/2016 e modifica con delibera del 31 gennaio 2018.

INDICE

PREMESSA:

Il Regolamento di Istituto
Principi fondamentali

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IL CONSIGLIO

- Art. 1 - La prima seduta*
- Art. 2 - L'elezione del Presidente*
- Art. 3 - L'elezione del Vice Presidente*
- Art. 4 - Le attribuzioni del Presidente*
- Art. 5 - Il Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni*
- Art. 6 - L'estinzione e dello scioglimento*
- Art. 7 - Le elezioni suppletive*
- Art. 8 - La proroga della legislatura*
- Art. 9 - La decadenza*
- Art. 10 - Le dimissioni*
- Art. 11 - La surroga di membri cessati*
- Art. 12 - La presenza di estranei ed esperti*

ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

- Art. 13 - La convocazione*
- Art. 14 - L'Ordine del Giorno*
- Art. 15 - La seduta*
- Art. 16 - La discussione*
- Art. 17 - La votazione*
- Art. 18 - La mozione d'ordine*
- Art. 19 - La deliberazione*
- Art. 20 - Il verbale*
- Art. 21 - La pubblicità degli atti*

LA GIUNTA ESECUTIVA

- Art. 22 - La designazione*
- Art. 23 - Le norme di funzionamento*

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art. 24 - Le norme di funzionamento*

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

- Art. 25 - Le norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti*

I CONSIGLI DI CLASSE

- Art. 26 - Le norme di funzionamento dei Consigli di Classe*

I CONSIGLI DI INTERCLASSE

- Art. 27 - Le norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse*

I CONSIGLI DI INTERSEZIONE

- Art. 28 - Le norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione*

L'ORGANO DI GARANZIA

- Art. 29 - Le norme di funzionamento dell'organo di garanzia*

NORME GENERALI

TITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art.1 - I Collaboratori del Dirigente

Art. 2 – Il Coordinatore del Consiglio di Classe (Scuola secondaria) Art.3

– Compiti del coordinatore Consiglio di Classe (Scuola Secondaria) Art. 4

- Compiti del segretario del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria) Art.5

– Il Coordinatore di Plesso

Art. 6 – Compiti del coordinatore di Plesso (scuole Primarie)

Art.7 Funzioni strumentali e Incarichi specifici (personale docente e ATA)

Art. 8 – Competenze della Funzione Strumentale

Art. 9 - Staff di direzione

Art. 10 – Compiti dello Staff

Art.10 - Orario di servizio e formulazione orari

Art. 11 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di contemporaneità (scuola Primaria)

Art. 12 - Sostituzione colleghi assenti

TITOLO 3 – DIRIGENTE SCOLASTICO /DOCENTI

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 - Compiti e funzioni del dirigente

Art. 2 - Valorizzazione del personale

Art. 3 - Ricevimento

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 1 - Formazione - professionalità - collegialità

Art. 2 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Art. 3 - Lettura comunicazioni interne

TITOLO 4 - PERSONALE ATA

Art. 1 - Il personale amministrativo

Art.2 - I collaboratori scolastici

TITOLO 5 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Standard specifici delle procedure

Art. 2 - Gli orari degli uffici per il pubblico

Art. 3 - Procedure per i reclami e la valutazione del servizio

TITOLO 6 - ALUNNI

Art.1 - Ingresso e accoglienza

Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Art. 3 - Ritardi - assenze

Art. 4 - Uscite anticipate

Art. 5 - Uscite autonome degli alunni

Art. 6 – Esoneri

Art.7 - Somministrazione farmaci a scuola

Art. 8 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 9 - Vigilanza sugli alunni del servizio di prescuola

Art.10 - Norme di comportamento

TITOLO 7 - GENITORI

Art. 1 - Patto di corresponsabilità educativa

Art.2 - Diritti e doveri

Art. 3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 4- Modalità delle comunicazioni scuola-famiglia.

Art. 5- Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione

Art. 6 – Comitato dei genitori

TITOLO 8 - SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Prescuola e post-scuola

2. Mensa

TITOLO 9 – ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

ADEMPIMENTI PRECEDENTI LO SCIOPERO

Art. 1 - In caso di assemblea sindacale

Art. 2 – In caso di sciopero

TITOLO 10 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

TITOLO 11 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.1- Uscite didattiche visite guidate/viaggi d' istruzione e viaggi connessi ad attività sportive

Art.2-Natura e caratteristiche

Art.3-Competenze e procedure

Art.4-Destinazioni

Art.5-Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art.6-Docenti accompagnatori

Art.7-Destinatari

Art.8-Trasporti

Art.9-Pagamento

Art.10-Organizzazione

Art.11-ASSICURAZIONI

Art.13-Vigilanza sugli studenti.

TITOLO 12- SICUREZZA

Art.1- Sicurezza D- Lgs 81/08

NORME TRANSITORIE E FINALI

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto

- è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'Art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
- è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza e funzionalità.
- è lo strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Premessa

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

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. I valori democratici che regolano la vita della comunità scolastica sono quelli espressi nella nostra Costituzione e si basano "sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale".
2. L'Istituto, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa che mira a promuovere negli alunni una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti, nei diritti fondamentali, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale
3. Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni all'Istituzione e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori e degli alunni è un contributo fondamentale volto a favorire il successo scolastico e una formazione globale degli allievi in una dimensione di qualità, di acquisizione di competenze, di trasparenza ed assunzione di responsabilità.
4. Dirigente Scolastico, docenti, non-docenti, genitori ed alunni collaborano per migliorare costantemente la qualità del servizio nel rispetto delle norme in vigore e nell'ambito delle loro specifiche competenze secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

5. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative, dell'informazione completa e trasparente, nel rispetto della normativa con il fine di promuovere la partecipazione costruttiva; Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico
6. La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale.

Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca. Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende perseguire e per un suo miglioramento.

8. Le diverse componenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea; l'esercizio di tale diritto non è rimesso alla facoltà discrezionale del Dirigente scolastico o di altri organi.
L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza di quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Tali principi costituiscono le linee guida per tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale per i quali il presente Regolamento costituisce riferimento e norma.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

TITOLO 1

ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, commissioni, gruppi di lavoro, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti, delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

Organi di partecipazione

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge:

- Consiglio di Istituto
- Giunta del Consiglio di Istituto
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione dei docenti

- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
- Assemblee di classe
- Organo di garanzia



NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - La prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio,

Art. 2- L'elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Art. 3 - L'elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 4 - Le attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) può affidare le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Art. 5 - Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta, con alternanza docenti e non docenti.

2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 6 -L'estinzione e lo scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell' U.S.P: :
 - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 7 - Le elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a) per la surrogazione di membri - per qualsiasi motivo cessati - nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 8 -La proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 9 - La decadenza

1. I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Al consigliere assente per tre volte consecutive sarà comunicato invito a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.. con votazione a maggioranza relativa.
3. 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 Segretaria della scuola, al Presidente del C.d.I..

Art. 10 – Le dimissioni

1. I componenti eletti dall'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive ed irrevocabili.

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

Art. 11- La surroga di membri cessati

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

Art. 12 - La presenza di estranei ed esperti

1. Le persone estranee al Consiglio possono essere presenti alle sedute solo come uditori.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata dalla maggioranza dei membri presenti al Consiglio.

ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 13 - La convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione - sottoscritta dagli interessati - deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve avere la forma scritta;
 - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
 - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
 - g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati;
 - h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri,
4. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (tranne casi di necessità ed urgenza).

Art. 14 - L'Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di

trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2, ultimo periodo. La Giunta Esecutiva dispone, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'Ordine del Giorno.
3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Art. 15 - La seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 12.
3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Art. 16 - La discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su un argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
3. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.
4. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Art. 17 - La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano;
 - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi; e) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori,
5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 18 – La mozione d'ordine

1. 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.
2. 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 - La deliberazione

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Art. 20 - Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
- 2 Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate,
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

Art. 21 - La pubblicità degli atti

1. Sono pubblicate all'albo della scuola la convocazione del Consiglio e copia conforme di tutte le delibere . Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.
5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art.22 – La designazione

1. La Giunta Esecutiva viene eletta in seno al Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni; la Giunta Esecutiva è composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite da Consiglio stesso.
2. La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni

3. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti, con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
4. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 23 – Le norme di funzionamento

1. La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta che il Presidente la convoca, con atto scritto, per discutere delle materie individuate nell'OdG. La Giunta si riunisce per la predisposizione dei lavori relativi al Programma Annuale e per i vari adempimenti, di cui al punto 3.
2. Alla Giunta possono essere demandate attività di studio, predisposizioni di dossier per la discussione di argomenti all'OdG del Consiglio e predisposizione di prospetti comparativi di natura finanziaria.
3. La Giunta Esecutiva:
 - a) predispone il programma annuale e il conto consuntivo, su indicazione del DSGA;
 - b) propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori;
 - c) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - d) predispone l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori; predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri;
 - e) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - f) adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti dalla legge.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Rispetto alle proposte della Giunta, organo esecutivo, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

Il genitore che partecipa alla giunta dovrebbe avere una particolare sensibilità e formazione per portare istanze e proposte dei genitori, per chiedere approfondimenti e documenti su temi complessi, per comunicare gli argomenti in preparazione, per non accontentarsi di un lavoro delegato al Dirigente o alla Segreteria.

È possibile invitare alla Giunta Esecutiva il Presidente del Consiglio d'Istituto, formalmente come uditore

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 24 – Le norme di funzionamento

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato 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. Al Collegio dei docenti competono le decisioni relative alla didattica.

In particolare:

- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa; predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte di adattamento del calendario scolastico
- definisce i criteri per l'attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F.
- articola il Piano dell'Offerta Formativa in Aree all'interno delle quali si ripartiscono attività e progetti il cui coordinamento è affidato a Commissioni e Gruppi di lavoro appositamente formate.
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- delibera, su proposta dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, le attività di integrazione e recupero;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività para/extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti viene predisposto dal Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

Le iniziative possono essere proposte sia dalla Dirigenza, sia dai docenti. L'approvazione di una iniziativa da parte del Collegio diventa vincolante per tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica.

Tutti i docenti, salvo richiesta scritta e motivata, sono tenuti a presenziare alle riunioni del Collegio dei Docenti fino al suo termine. Nel caso in cui la chiusura dei lavori tenda allo slittamento dell'orario previsto, il collegio si può esprimere circa un eventuale aggiornamento della seduta stessa.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 25 – Le norme di funzionamento del Comitato per la valutazione degli insegnanti

L. 107/2015, comm 129

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa e' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 [DI 297/94] su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».
- SI VEDA RELATIVO REGOLAMENTO

I CONSIGLI DI CLASSE

Art. 26 – Le norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto da DS o da un docente, suo delegato membro del Consiglio ed è convocato, a seconda degli argomenti all'o.d.g. , con la sola presenza dei docenti ovvero con la presenza di tutte le componenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio lavora
 - in forma tecnica (sola componente docente) per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento,
 - in forma mista, alla presenza dei Rappresentanti dei Genitori, sempre per le attribuzioni previste dalla norma.

Gli argomenti riservati trattati nel corso delle riunioni vincolano tutti i presenti, compresi i Rappresentanti, al segreto d'ufficio. Sono escluse le materie considerate pubbliche e per le quali i Rappresentanti assumono formale impegno di divulgazione fra i Genitori della classe.

I CONSIGLI DI INTERCLASSE

Art. 27 – Le norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse

1. Il Consiglio d'Interclasse è l'organo collegiale formato dai docenti di ogni plesso di scuola Primaria e dai rappresentanti dei genitori delle classi.
2. E' il luogo in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano in modo diretto per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.
3. É eletto all'inizio dell'anno scolastico da tutti i genitori degli alunni iscritti nelle classi ; le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno .
4. Ciascun Consiglio di interclasse è presieduto dal dirigente scolastico (o da un docente suo delegato).
5. Il Consiglio lavora
 - in forma tecnica (sola componente docente) per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento,
 - in forma mista, alla presenza dei Rappresentanti dei Genitori, sempre per le attribuzioni previste dalla norme.
6. Si riunisce per:
 - formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa
 - agevolare i rapporti tra docenti, alunni, genitori
 - valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici
 - proporre attività parascolastiche ed extrascolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
 - affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale.
6. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto.
7. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.
8. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono, di norma, ogni due mesi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, ma rientranti nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti e, comunque, compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

I CONSIGLI DI INTERSEZIONE

Art. 28 – Le norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione

1. Il Consiglio d'Intersezione è l'organo collegiale formato da tutti i docenti delle sezioni della Scuola dell'Infanzia e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. È il luogo in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano in modo diretto per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.
3. É eletto all'inizio dell'anno scolastico da tutti i genitori degli alunni iscritti nelle sezioni (le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno) .
4. Ciascun Consiglio di intersezione è presieduto dal dirigente scolastico (o da un docente suo delegato).
5. Il Consiglio lavora

- in forma tecnica (sola componente docente) per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento,
- in forma mista, alla presenza dei Rappresentanti dei Genitori, sempre per le attribuzioni previste dalla norma.

6. Si riunisce per:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- organizzare iniziative per l'inclusione e l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, di svantaggio, di disadattamento scolastico e sociale;
- affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale.

L'ORGANO DI GARANZIA

Art. 29 – Le norme di funzionamento dell'organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto

- dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza,
- da due docenti nominati dal Consiglio d'Istituto, su designazione del Collegio Docenti,
- da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto.

Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento .

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

SI VEDA REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze.

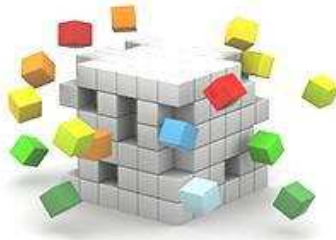
La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

TITOLO 2

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.



Art. 1 – Collaboratori del Dirigente

La legge n. 107/2015 ha disciplinato la materia relativa ai collaboratori del dirigente, al comma 83: "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."

La figura del collaboratore o vicario con esonero o semi esonero deve essere, quindi, individuata nell'ambito del 10% di personale dell'organico dell'autonomia, che coadiuva il dirigente scolastico.

Art.2 - Coordinatore Consiglio di Classe (Scuola Secondaria)

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Art.3 – Compiti del coordinatore Consiglio di Classe (Scuola Secondaria)

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di scrutinio con i colleghi;
- redige la presentazione della classe per gli esami di Stato;

- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno / dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 4 - Compiti del segretario del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria)

E' nominato dal Dirigente Scolastico, l'incarico è annuale.

Il Segretario del Consiglio di Classe:

- Verbalizza, con il coordinatore, le riunioni del C.d.c.

Art.11 - Orario di servizio e formulazione orari

L'orario di servizio settimanale è regolato dall'art. 28 del [CCNL](#)

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, configurandosi come strumento per la didattica finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Nella **scuola dell'Infanzia** l'orario (25 ore settimanali) va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole sezioni, ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti.

Nella **scuola Primaria**, l'orario (22 ore di insegnamento + 2 ore di programmazione settimanale) va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti.

Gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi o in Istituti diversi, svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

TITOLO 3

La scuola è luogo di incontro tra le persone, spazio di reciprocità e di comunicazione nel quale la professione docente si esplica attraverso:

- **IL SAPERE**, competenza disciplinare, intesa come padronanza culturale (storico epistemologica) delle materie di insegnamento e come capacità a sapersi confrontare e a contaminarsi con altre discipline (interdisciplinarietà).
- **IL SAPERE ESSERE**, competenza deontologica che mira alla salvaguardia della singolarità del soggetto-persona.
- **IL SAPER FARE**, competenza didattica, intesa come padronanza metodologica nell'ambito sia della didattica generale (padronanza delle procedure di progettazione, di innovazione e di controllo-valutazione), sia delle didattiche disciplinari (padronanza

degli “statuti” disciplinari e interdisciplinari e delle strategie del loro insegnamento-apprendimento).

- **IL SAPER STARE CON GLI ALTRI** , competenza relazionale, intesa come padronanza nell’ambito delle dinamiche di comunicazione socializzazione, nonché come capacità di controllo degli atteggiamenti del docente nelle relazioni socio-affettive con gli allievi.



DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa vigente e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 2 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 3 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

*Riferimenti normativi : Art.25 del D.Lgvo 165/2001
L. 107/2015 (Buona Scuola)*

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 1 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare la formazione in servizio anche attraverso l'aggiornamento e va coniugato con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici. In tale prospettiva un carattere essenziale della professionalità docente è costituito dalla circolarità delle comunicazioni interpersonali.

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10-1-57 n° 3, D.P.R. 31-5-74 n° 417 e

successive modifiche, L. 107/2015) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

2. Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione.

4. I docenti sono tenuti a controllare periodicamente il sito istituzionale e giornalmente la propria mail, nell'ambito dell'applicazione della normativa sulla dematerializzazione dei documenti amministrativi. Sono tenuti altresì a prendere visione con sollecitudine di eventuali circolari interne in formato cartaceo.

5. Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono essere annotate sul registro online dall'insegnante che ha lezione alla prima ora ed aggiornate successivamente in base ad eventuali variazioni.

7. Sul Registro personale online il docente annota scrupolosamente le assenze degli alunni, le interrogazioni, i compiti in classe, gli argomenti delle lezioni, ed ogni notizia sul comportamento ed il profitto degli alunni, e le diverse relazioni coerenti con la programmazione d'istituto e di classe.

13. Ogni insegnante è responsabile degli strumenti utilizzati nella e/o propria classe e deve restituirli dopo l'uso, in modo da renderli disponibili per i colleghi. Le attrezzature didattiche devono essere restituite entro il termine delle lezioni, secondo le disposizioni impartite.

15. Gli insegnanti devono vigilare affinché banchi, sedie, zaini e carpete nelle aule siano disposti in modo da facilitare le vie di fuga (stabilite nel piano di evacuazione) e favorire la corretta fruizione da parte di tutti gli alunni della lavagna.

16. In ogni classe deve risultare appeso vicino alla porta di uscita il modulo di evacuazione, l'elenco degli alunni e una penna. Il coordinatore ha il compito di vigilare sulla presenza di tale elemento.

Art. 2 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. In particolare:

- Gli insegnanti della prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, presentarsi puntuali per prelevare la classe al suono della campanella e recarsi nelle rispettive aule. Gli insegnati il cui servizio abbia inizio in ora di lezione diversa dalla prima sono tenuti ad essere presenti a Scuola in tempo congruo a potere accedere sollecitamente in Classe al suono della campana consentendo al docente uscente il rapido cambio di Classe (5 minuti prima come previsti dal CCNL).
- L'insegnante non deve abbandonare e/o lasciare priva di sorveglianza e vigilanza la classe durante lo svolgimento delle lezioni, né durante l'intervallo ricreativo, né al termine dell'Unità Oraria di servizio intanto che la classe stessa sia rilevata dal subentrante docente della successiva Unità Oraria.
- Gli insegnanti, al cambio dell'ora, devono essere solleciti nello spostamento da un'aula all'altra (Possono richiedere l'aiuto del personale ausiliario nell'attività di sorveglianza).
- Ogni spostamento da un'aula all'altra deve essere sorvegliato dall'insegnante.
- I docenti che, per giustificati motivi - ivi compreso quello di raggiungere con sollecitudine la classe ove prestare la successiva Unità Oraria di lezione - dovessero lasciare la scolaresca, ricorreranno al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengono lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- L'**intervallo**, a seconda delle condizioni atmosferiche, può aver luogo nel giardino interno della scuola, nelle rispettive aule o nei corridoi sotto la vigilanza dei docenti in servizio sulla classe, che controlleranno anche l'accesso ai servizi degli alunni. Tutto il personale deve attenersi all'organizzazione della vigilanza prevista dagli appositi "piani di vigilanza".

- Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano la classe fino al cancello della scuola per la scuola primaria, fino all'uscita dai locali per la scuola secondaria di primo grado. L'Istituto elabora piani di vigilanza per dettagliare la sorveglianza dei minori.
- In caso di infortunio, durante l'orario scolastico, l'insegnante responsabile deve tempestivamente informare il Dirigente Scolastico e la Segreteria.
- In classe non è consentito l'uso del telefonino che pertanto deve rimanere spento durante tutte le attività didattiche.

•
 Norme di comportamento più dettagliate sono impartite dal Dirigente Scolastico attraverso Circolari dispositive pubblicate annualmente in Amministrazione Trasparente-disposizioni generali.

Riferimenti normativi: – *Codice di comportamento del MIUR* Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
 - *Codice disciplinare dei dipendenti pubblici* (CCNL/Scuola del 29/11/2007)

TITOLO 4

PERSONALE ATA

Art. 1 - Il personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

La qualità del rapporto col personale e col pubblico 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.

In particolare il personale amministrativo:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali .

Art.2 -I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni vigilando sugli stessi secondo modalità impartite da circolari organizzative, vigilano sui locali scolastici (L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007);
- provvedono alla chiusura del portone (dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare);

- sorvegliano eventuali classi scoperte, nel caso di eventuali ritardi o di assenze dei docenti e segnalano immediatamente al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano gli spazi comuni, i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- controllano costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e collocano armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante responsabile della sicurezza o l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.



TITOLO 5

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Informatizzazione dei servizi di segreteria
- Tempi d'attesa agli sportelli
- Articolazione degli orari degli Uffici a contatto con il pubblico.

Art. 1 - Standard specifici delle procedure

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

- Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario d'apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, in maniera che sia funzionale alle esigenze degli utenti.
- L'Ufficio Amministrativo garantisce il rilascio dei certificati on-line o nel normale orario d'apertura della Segreteria al pubblico.
- I documenti di valutazione degli alunni potranno essere scaricati online.
- Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale.

Art. 2 – Gli orari degli uffici per il pubblico

Giorno	mattina	pomeriggio
LUNEDI'	dalle 11.00 alle 13.30	
MARTEDI'	dalle 11.00 alle 13.30	dalle 15.00 alle 16.30
MERCOLEDI'	dalle 11.00 alle 13.30	dalle 15.00 alle 16.30
GIOVEDI'	dalle 11.00 alle 13.30	dalle 15.00 alle 16.30
VENEDI'	dalle 11.00 alle 13.30	
SABATO	dalle 11.00 alle 13.00	

Durante l'interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali, periodo estivo) gli uffici osserveranno un orario solamente antimeridiano.

Gli orari indicati si riferiscono anche alle eventuali comunicazioni telefoniche.

L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. I docenti facenti parte dello staff di direzione possono accedere agli uffici anche in orari diversi da quelli d'apertura.

Art. 3 - Procedure per i reclami

I reclami possono essere presentati in forma orale, scritta, via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, può convocare le persone interessate nonché rispondere in forma scritta.

TITOLO 6

ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'inclusione, l'integrazione e la valorizzazione di ogni alunno e "gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana" (art. 3 Cost.).

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità in un sistema educativo idoneo a intercettare e accogliere i *molteplici* e *differenziati* bisogni educativi al fine di offrire a ognuno medesime opportunità di crescita, sviluppo e apprendimento.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare; alla luce di ciò il progetto educativo si fonda sul principio in base al quale le *differenze* (la cosiddetta "normale specialità") sono una risorsa per l'educazione, la cui valorizzazione richiede capacità di individuazione dei bisogni (principio di INDIVIDUALIZZAZIONE) e di differenziazione delle risposte (principio di PERSONALIZZAZIONE).

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.



Art.1- Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

- a. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il libretto personale e/o il diario scolastico che sono il mezzo di comunicazione 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 loro firma per presa visione.
- b. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori .

Art. 3 - Ritardi - assenze

- a. **Alla scuola dell'infanzia** i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.

- b. **Alla scuola primaria** i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto personale.
- c. **Alla scuola secondaria**, gli alunni in ritardo all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe con relativo permesso del docente dell'ora successiva, se muniti di giustificazione scritta dal genitore. Coloro che ne sono sprovvisti, devono portare la giustificazione del ritardo il giorno successivo.
- d. Nel caso di ritardi abituali, sarà fatta segnalazione scritta alla famiglia e alla Presidenza.
- e. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione: l'insegnante provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".
- f. La riammissione a scuola dopo un'assenza superiore a 5 giorni dovuta a malattia, necessita del certificato medico.

Art. 4 - Uscite anticipate

- a. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
- b. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite comunicazione sul libretto. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, o da altra persona maggiorenne espressamente delegata e munita di documento di riconoscimento.

Art. 5 - Uscite autonome degli alunni

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, prevede che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La norma succitata recita:

“(Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.”

Il Dirigente Scolastico prenderà atto dell'autorizzazione rilasciata dai genitori all'Istituzione scolastica.

L'autorizzazione rilasciata dai genitori potrà essere revocata dal Dirigente Scolastico con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

L'uscita autonoma potrà essere richiesta dai genitori per gli alunni delle classi quinte della scuola primaria e per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

In questi casi e qualora i genitori non autorizzino la scuola all'uscita autonoma degli alunni, i minorenni, al termine delle lezioni, dovranno essere prelevati direttamente da un genitore/affidatario o persona delegata previa delega scritta e firmata dai genitori accompagnata da copia del documento di riconoscimento del delegato.

Art. 6 – Esoneri

- a. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

- b. Per la pratica dell'attività sportive che lo prevedano, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art. 7 – Attività di ampliamento dell'Offerta Formativa.

Eventuali gruppi di lavoro, recupero, approfondimenti, corsi di vario genere, regolarmente deliberati dagli organi competenti, da attuarsi in orario pomeridiano sono coordinati dal docente richiedente l'attività al quale competono la vigilanza e la responsabilità degli alunni o dall'esperto individuato la cui responsabilità circa la vigilanza sui minori dovrà essere indicata nell'incarico-convenzione-contratto, ecc.

Art.8 - Somministrazione farmaci a scuola

I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari riguardanti farmaci salvavita.

Nello specifico, il genitore, o chi eserciti la patria potestà, deve:

- o fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico
- o accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dalla specialista attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);
- o fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza;
- o autorizzare il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco.

L'autosomministrazione del farmaco, è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico anche in merito al farmaco usato, alle modalità di conservazione e alla scadenza (nel caso in cui la scuola lo conservi per l'alunno).

Gestione dell'emergenza

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) nei casi in cui si ravvisi l'urgenza.

Art. 9 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- a. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- b. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o gridare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

- c. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Si veda anche il Regolamento di Disciplina

Art. 10 - Vigilanza sugli alunni del servizio di prescuola nella Scuola Primaria e infanzia

Il personale, incaricato dall'Amministrazione Comunale, del servizio di prescuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta.

Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai rispettivi insegnanti all'orario prestabilito.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima dell'orario di funzionamento del Plesso, in quanto il servizio di vigilanza dei docenti ha inizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art.11 - Norme di comportamento

- ◆ Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità; agli alunni si chiede di :
rispettare i diritti e le convinzioni degli altri nella libertà di dialogo e di confronto
rispettare la sensibilità morale, civile e religiosa degli altri con un linguaggio, un
comportamento e un abbigliamento adeguati.
- ◆ 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. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- ◆ Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola il libretto personale che deve essere conservato in buone condizioni. Su tale documento ufficiale della scuola non si può usare la cancellina, né si possono falsificare le firme dei genitori , gli esiti dei compiti o parti di comunicato perché ciò costituisce mancanza grave.
- ◆ Il libretto personale serve per:
 - giustificare le assenze
 - motivare le entrate e le uscite fuori orario i ritardi
 - registrare gli esiti delle verifiche
 - riportare le comunicazioni scuola famiglia
 - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni.
- ◆ Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature che possano risultare utili durante l'attività didattica . La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé (macchine fotografiche ...). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
- ◆ È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche (il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) ; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

- ◆ L'alunno può avere con sé il telefono cellulare che deve essere spento e conservato nello zaino. Qualora il cellulare fosse trovato acceso, in suo o fuori posto, verrà preso in carico dai docenti. La famiglia dell'alunno verrà contattata per la riconsegna dell'apparecchio ad uno dei genitori.
Essendo le uscite didattiche tempo scuola, il divieto del cellulare è esteso anche alle uscite didattiche.
- ◆ L'alunno potrà utilizzare le apparecchiature dei laboratori di informatica rispettando il regolamento dell'aula di informatica
- ◆ La conservazione delle aule e degli arredi è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule e a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- ◆ Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati, anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili.

Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

- ◆ I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- ◆ L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
- ◆ Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pranzo.
- ◆ Gli alunni sono tenuti a mantenere anche davanti alla scuola un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Art. 12- Visite e viaggi d'istruzione

Ai viaggi di istruzione devono partecipare tutti gli alunni della scuola, con deroga per validi e comprovati motivi.

Si deve consultare anche il Regolamento di Disciplina ad integrazione del presente Regolamento

TITOLO 7

GENITORI

Gli artt. 30, 33 e 34 della Costituzione sanciscono:

“È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli...”

“...La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole...”

“La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita...”

La Costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare; risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze.

Il DPR 416/74 ha segnato l'avvio della partecipazione dei genitori e degli studenti nella gestione della scuola “dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.”

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.



Art. 1 - Patto di corresponsabilità educativa

Il “PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA” è un accordo e un impegno formale e sostanziale tra genitori, studenti e scuola con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso del primo ciclo di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti.

L'obiettivo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori.

Per costruire una forte alleanza educativa tra famiglia e scuola durante tutto il percorso di crescita dello studente, è necessaria una condivisione responsabile di valori quali fiducia, rispetto, solidarietà, collaborazione.

L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

I destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli.

Ar.2- Diritti e doveri

La partecipazione dei genitori si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

La famiglia ha la responsabilità primaria nell'educazione e nell'istruzione dei figli e, pertanto, in ossequio al principio di "sussidiarietà" ha il dovere di condividere e sostenere l'azione educativa e didattica della scuola.

In considerazione di tale ruolo i genitori hanno nei confronti della scuola i seguenti diritti e doveri:

Diritti:

- ❖ essere rispettati come persone e come educatori;
- ❖ partecipare alla vita scolastica;
- ❖ conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti e le relative motivazioni;
- ❖ riunirsi in assemblea nei locali della scuola, a norma dell'art.45 del DPR-3105/74-n.416, in modo autonomo, previo accordi organizzativi con il D.S. ;
- ❖ essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei figli;
- ❖ organizzarsi in un comitato.

Doveri:

- ❖ rispettare la diversità dei ruoli e il principio della libertà di insegnamento dei docenti;
- ❖ stabilire con le altre componenti della scuola rapporti di fattiva collaborazione; rapportandosi ad esse con lo stesso rispetto che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- ❖ far comprendere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ❖ favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- ❖ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e partecipare con regolarità alle riunioni programmate;
- ❖ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Art. 3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

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 dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 4- Modalità delle comunicazioni scuola-famiglia.

1. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.
2. I Docenti 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 concorderà l'orario di ricevimento.
3. Non sono consentiti colloqui, anche brevi, con i docenti durante le attività didattiche.
I Docenti, da parte loro, si asterranno dal ricevere i Genitori al di fuori dell'orario di ricevimento.
3. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul libretto scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati; il libretto scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori. Nell'ottica della dematerializzazione l'Istituto avvierà il processo di invio tramite mail delle comunicazioni.
4. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.
5. Il D.S. riceve i genitori, su loro richiesta, previo appuntamento

Art. 5- Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Sono previsti:

- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) per ogni sezione della scuola d'infanzia;
- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della scuola primaria;
- 4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della scuola secondaria di primo grado;

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto).

In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto
- Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- conoscere il Regolamento di Istituto
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento)

Il rappresentante di classe NON è tenuto a:

- farsi promotore di collette
- gestire un fondo cassa della classe
- comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica

Art. 6- Comitato dei genitori

Il Comitato dei Genitori consente ai genitori stessi di partecipare alla vita dei propri figli e della scuola contribuendo alla formazione di una comunità scolastica che si colleghi con la più vasta comunità sociale e civile.

Il Comitato si ispira a principi di pluralismo e democrazia considerando la partecipazione dei genitori una condizione essenziale per collaborare alle attività della scuola stessa e promuovere iniziative nel e con il territorio.

Esso non persegue fini di lucro, ha una struttura aperta alla partecipazione dei genitori ed è basato sulla solidarietà e sulla collaborazione con la scuola stessa, occupandosi di tutte le tematiche riguardanti la scuola ed i rapporti tra scuola e famiglia, tra scuola e società.

FESTEGGIAMENTI

In occasione di festeggiamenti, i genitori possono fornire alla scuola dolci e salatini necessariamente confezionati con etichetta degli ingredienti e data di scadenza (non da pasticceria, né fatti in casa).

Le insegnanti avranno cura di custodire l'involucro per 3 giorni dalla data di distribuzione dei suddetti alimenti.

Art.3-Ingresso di estranei nella scuola

È di fondamentale importanza sociale e culturale, dare la possibilità dell'ingresso di persone estranee alla scuola come momento di scambio di esperienze culturali ed umane diverse che contribuisce ad accrescere il livello qualitativo della scuola; a tale scopo è opportuno distinguere due categorie di persone che hanno accesso alla scuola.

Genitori

Ogni docente della scuola secondaria di I grado, se necessario, comunicherà l'orario per il ricevimento dei genitori direttamente agli alunni interessati tramite comunicazione scritta sul Diario; i genitori potranno richiedere un colloquio con la stessa modalità. Durante l'anno scolastico sono previsti quattro momenti di incontro docenti-genitori, in orario pomeridiano, per comunicazioni relative all'andamento scolastico degli alunni. In caso di necessità i genitori

saranno convocati per conferire con i docenti della Scuola primaria durante la programmazione settimanale.

Le comunicazioni date per le famiglie si faranno trascrivere agli alunni sul diario dal docente che si trova in classe . Sarà poi l'insegnante della prima ora del giorno successivo a visionare la firma del genitore per l'avvenuta comunicazione.

Personale esterno

La possibilità di accesso di questa categoria di persone come singoli o come gruppo è da configurarsi come presenza di persone che possono recare utile contributo all'azione formativa in collaborazione con gli insegnanti. Gli estranei a scuola non possono accedere nei locali della scuola se non dietro autorizzazione del D.S. o come esperti per attività programmate dagli Organi Collegiali e comprese nel POF

TITOLO 8

SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. PRESCUOLA E POST-SCUOLA

Il servizio di *prescuola e postscuola* consiste nell'accoglimento, vigilanza e intrattenimento degli alunni della scuola primaria in orario antecedente le lezioni e al termine delle lezioni stesse. Esso viene attivato di anno in anno, su richiesta dei genitori.

2.MENSA

La gestione del servizio di mensa nelle scuole in cui è attivo, è affidata direttamente al Comune di Abano Terme.

Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza attraverso il servizio di Dietetica Professionale.

Per consentire la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica è attiva una commissione mensa costituita da insegnanti e genitori

I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli studenti. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio di Segreteria, al personale dipendente della Ditta appaltatrice in servizio presso ogni sede scolastica. Sia il Comune che la Ditta dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere il problema.

I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno farne richiesta specifica all'Ufficio Comunale competente tramite la Segreteria dell'Istituto.

Per fruire dei servizi 1 e 2 , i genitori interessati presentano formale richiesta ai competenti Uffici Comunali, versando agli stessi la quota prevista per ciascun servizio richiesto.

TITOLO 9

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola

ADEMPIMENTI PRECEDENTI LO SCIOPERO

Art. 1 - In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'insegnante coordinatore, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione

Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio.

Art. 2- In caso di sciopero, il Dirigente ha il compito di valutare la situazione e attivare tutte le strategie per garantire la sicurezza dei minori.

Il Dirigente, pertanto:

invita i dipendenti (Docenti e ATA) a comunicare l'adesione, la non adesione allo sciopero (tale comunicazione è volontaria);

valuta, sulla base delle comunicazioni, se il servizio scolastico può o non può essere garantito e comunica alle famiglie e all'Amministrazione Comunale le eventuali modalità di funzionamento (compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica);

può sospendere, oltre l'attività didattica, servizi collaterali (mensa, ...) se non li può garantire con la presenza del personale scolastico.

L'interruzione del servizio mensa, nonché la richiesta ai genitori di accompagnare personalmente gli alunni a scuola nel giorno dello sciopero per assicurarsi della presenza del docente della prima ora di lezione e del conseguente effettivo ingresso nella scuola degli alunni, risponde alla necessità di evitare situazioni di possibile rischio per gli alunni.

Pertanto in caso di sciopero dell'insegnante della prima ora, gli alunni non vengono ammessi a scuola e tale assenza verrà giustificata dai genitori per iscritto il giorno successivo con la motivazione legata allo sciopero.

Si ritiene opportuno ricordare, inoltre, alcune disposizioni per il personale che si presenta in servizio:

- I collaboratori Scolastici che si presentano in servizio nei plessi, hanno il compito di aprire la scuola.
- Gli insegnanti presenti alla prima ora accolgono le loro classi.
- Gli alunni delle classi, i cui docenti non sono presenti alla prima ora, non accedono alla scuola

- Il docente Coordinatore di plesso o il suo delegato aggiorna la Segreteria della situazione che si è determinata : le classi accolte e i nominativi del personale in sciopero. Provvede inoltre ad affidare in vigilanza gli alunni delle classi.
- In assenza del Coordinatore di plesso, tale funzione è svolta dal Delegato o dall'Insegnante con più anzianità di servizio.

Si ricorda che agli insegnanti che non aderiscono allo sciopero e non hanno le classi, potranno essere affidati per la mera vigilanza gli alunni delle altre classi, solamente nell'ambito del proprio orario di servizio.

In caso di riduzione dell'orario scolastico, i Docenti con orario pomeridiano sono tenuti a presentarsi nel Plesso il mattino per svolgere il proprio servizio.

Qualora il plesso risultasse chiuso per sciopero dei collaboratori scolastici, i docenti non scioperanti sono tenuti a prendere servizio presso l'Ufficio di Presidenza.

TITOLO 10

TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.L. n. 196/2003

Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Al momento dell'iscrizione viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

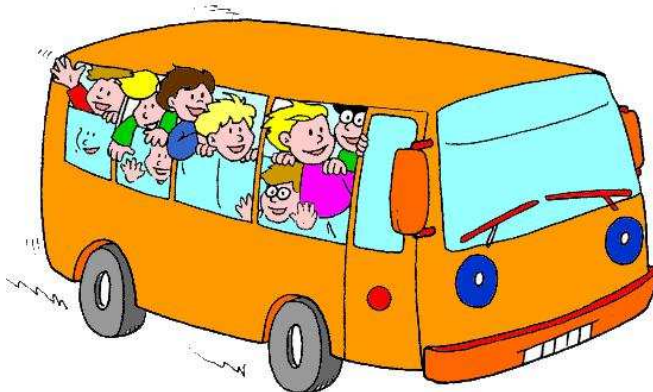
In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

TITOLO 11

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996.

Gli elementi fondanti delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità". In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come occasioni di evasione".



1. Si intendono per "uscite didattiche a piedi" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente :

- compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione della famiglia valida per l'intero anno scolastico
- dare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro.

2. Si intendono per "visite guidate" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio comune, sia per una durata all'interno dell'orario scolastico, sia per una durata superiore all'orario scolastico.

Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni musicali o sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

3. "I viaggi di istruzione", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative e hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe : esprime parere sullo svolgimento delle visite o dei viaggi, e sui progetti preparati dai docenti in classe; acquisito il parere dei Consigli di cui al punto precedente; al momento dell'effettuazione, i docenti di classe che si sono resi disponibili, vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

Il piano delle uscite sarà presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

TITOLO 12

SICUREZZA

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria.

Art.1-Sicurezza D.Lvo n. 81/2008.

1.E' compito di tutto il personale scolastico:

- Partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
- Prendere visione del documento di valutazione dei rischi (D.L.vo 81/2008).
- Prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza.
- Prendere visione della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- Indirizzare l'attenzione degli allievi alla presenza dei cartelli e divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.
- Far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento.
- Sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Educare gli allievi al corretto uso di spazi e locali.
- Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

2.Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

3.Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc...;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc;

- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili - il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta, prese aperte, interruttori, contatori, ecc., privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedgiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

3. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

4. Ove non diversamente disposto, la programmazione, l'effettuazione e la verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal rappresentante della società incaricata.

5. E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.

I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori. È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica.

6. E' vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.

7. Qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni dirigenziali di servizio prodotte dal dirigente scolastico.

Integrazioni e modifiche al presente Regolamento, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, si configurano come occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica e possono essere apportate previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

