



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MATTEOTTI"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Manzoni, 11 – 30030 Maerne (VE) - Tel. 041 640863 – Fax. 041 640825

Codice Fiscale 82012260277

E-mail veic83700a@istruzione.it - Sito Web: www.icmatteottimaerne.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Versione integrale dopo modifica approvata all'unanimità dal Consiglio di istituto con delibera n. 24 del 27 Aprile 2016

Premessa

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", di cui al D.P.R. n. 249/98, del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. n. 275/99, del D.P.R. n. 567/96 e successive modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. Il presente Regolamento recepisce le Linee di indirizzo relative alla "Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa" dettate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) e ne concretizza l'attuazione mediante adeguate applicazioni.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e del/la cittadino/a e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico- metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto dei bisogni formativi degli studenti nel rispetto della libertà di insegnamento. La scuola è aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, docenti e il personale ATA, così come agli apporti provenienti dal mondo delle istituzioni, delle associazioni, del volontariato, del no-profit. E' considerata assolutamente incompatibile con i criteri sopra enunciati, e quindi vietata, qualsiasi forma di intimidazione anche indiretta alla libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, come pure qualsiasi manifestazione di intolleranza, di violenza o discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti tramite il perseguimento degli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 comma 3, lettera a, del D. Lgs. 297/94 che ha pertanto carattere vincolante. Il presente regolamento è uno 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.

TITOLO I

Funzionamento degli Organi Collegiali

art. 1 Dirigente Scolastico - ruolo e competenze -

Il ruolo e le competenze del Dirigente Scolastico sono disciplinate da quanto indicato all'art. 25 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, di cui può essere presa visione nell'apposita sezione del sito web dell'Istituto.

art.1 Bis- Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione ordinaria dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione e del Collegio dei Docenti deve essere disposta dal presidente dell'organo con un preavviso non inferiore ai 5 gg. lavorativi rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con circolare e mediante affissione all'Albo on line dell'Istituto e tramite posta elettronica.

Le adunanze degli organi collegiali della scuola si svolgono negli orari previsti dalla vigente normativa.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto verbale, firmato dal Presidente, dal Segretario da lui designato e dal Dirigente Scolastico, steso su apposito registro a pagine numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. I registri dei verbali sono custoditi presso gli uffici di segreteria della scuola.

In casi di particolare necessità, su richiesta scritta e motivata del 50% più 1 dei membri dei Consigli di Classe , Interclasse ed Intersezione e del Consiglio di Istituto, il Presidente dei rispettivi organi ne convoca la riunione entro 10 gg. dalla data di ricevimento della richiesta. Il Collegio dei Docenti, come da normativa, è convocato dal Presidente quando almeno un terzo dei docenti ne faccia richiesta scritta e motivata. Anche questa convocazione dovrà avvenire entro 10 gg dalla data di ricevimento della richiesta. In casi di particolare urgenza la convocazione in seduta straordinaria dell'organo collegiale può essere disposta dal presidente dello stesso con preavviso anche telefonico di un giorno e relativa pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto di apposito avviso. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

art. 2 Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe , Interclasse ed Intersezione hanno luogo, possibilmente, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali. Le elezioni dei rappresentanti di classe non devono essere indette in concomitanza ad altre riunioni di Organi Collegiali dell'Istituto.

art. 3 Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico, attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

art. 4 Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Dirigente Scolastico presiede il Consiglio di Istituto i cui membri eleggono, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio elegge anche un vicepresidente tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

art. 5 Convocazione del Consiglio di Istituto

L'atto di convocazione deve essere emanato dal Presidente del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. (art. 11 CM n. 105/1975).

La convocazione deve avere la forma scritta, deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, deve indicare se trattasi di seduta straordinaria, deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

L'atto di convocazione deve essere recapitato a tutti i Consiglieri tramite posta elettronica certificata dell'Istituto all'indirizzo e-mail comunicato e pubblicato all'albo on line dell'Istituto con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data fissata per la seduta ed entro due giorni prima della seduta straordinaria.

I Consiglieri sono tenuti a comunicare alla segreteria, tramite posta elettronica, la presenza o l'eventuale assenza alla seduta.

L'omessa comunicazione anche ad uno solo dei membri del Consiglio comporta l'illegittimità della riunione e di tutti gli atti in essa deliberati.

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.

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto anche sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

art. 6 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

art. 7 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, o secondo le proposte votate in apertura di seduta.

Si possono aggiungere altri argomenti all'O.d.G. nella voce "varie ed eventuali" con voto favorevole di tutti i presenti. Ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (*questione pregiudiziale*) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (*questione sospensiva*). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

art. 8 Diritto di intervento

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

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

art. 9 Dichiarazioni di voto

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

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

art. 10 Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale così come definito al successivo art. 22 del presente regolamento.

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

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

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

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

art. 11 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l' O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente gli interventi e/o le considerazioni emerse durante il dibattito ; quindi si dà conto dell'esito della eventuale votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo , si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, dopo l'approvazione verrà affisso all'Albo di ogni plesso.

art. 12 Surroga di membri cessati

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

art. 13 Programmazione

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

art. 14 Decadenza

I membri dell' Organo Collegiale elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

art. 15 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale (venendo comunque trascritte nel verbale della seduta). L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

art. 16 Norme di funzionamento del Consiglio del Consiglio d'Istituto (integrazione)

1. A conclusione di ogni seduta del C.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire al prossimo consiglio.

2. Le sedute del C.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

3. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

4. La pubblicità delle delibere del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo on line dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Presidente, dal Segretario verbalizzante e dal Dirigente Scolastico. Copie delle medesime delibere e degli altri atti del Consiglio d'Istituto devono essere conservate dall'Istituto e rese disponibili agli aventi diritto secondo le norme stabilite dalla legge 241/1990.

5. La pubblicazione delle delibere all'albo on line avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio che lo approva. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

6. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

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

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

art. 17 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni,

elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori , secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio Per motivate ragioni e per i casi di estrema impellenza sarà sufficiente un giorno prima o il giorno stesso previo opportuno avviso mail ai Membri del Consiglio. Per agevolare la consultazione di quanto predisposto i documenti verranno redatti anche in formato elettronico e pubblicati sul sito web di Istituto in una sezione dedicata per l'opportuna divulgazione. , salvo casi di estrema impellenza , per cui è sufficiente un giorno prima o il giorno stesso.
4. I Consiglieri possono inoltrare al Presidente della Giunta esecutiva proposte di discussione per la stesura dell'O.d.G.

art. 18 Pubblicità degli atti e delle sedute

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante affissione, in apposito Albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto.e pubblicati sul sito web d'Istituto in una sezione dedicata. Gli interessati potranno chiederne copia a pagamento, previa domanda scritta al dirigente Scolastico. (legge 7 agosto 1990, art. 25, 2°c. Legge 241/90. Richiesta di accesso a documenti amministrativi).

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato. Per quanto concerne le sedute del Consiglio di Istituto -ed il loro funzionamento-, si fa riferimento all'art. 16 comma 2 e segg. del presente Regolamento.

Eventuali richieste scritte o verbali di intervento da parte di uno o più uditori presenti sono preliminarmente autorizzate dal Presidente, sentiti i consiglieri, sulla base della pertinenza con i punti previsti all' O.d.G. e/o dell'urgenza.

Il C.I. può deliberare di invitare uno o più esperti al fine di approfondire l'esame di problemi concernenti la vita o il funzionamento della scuola. In casi particolari di necessità ed urgenza, la partecipazione degli esperti esterni può essere autorizzata, sentiti i consiglieri, dal Presidente del C. I. anche in mancanza di una precedente delibera. Quando siano in discussione argomenti concernenti persone, che esulino dai ruoli da esse ricoperte e dalle relative competenze, le sedute del Consiglio stesso non sono aperte al pubblico.

art. 19 - Funzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi dell'Istituto, ha una responsabilità generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola.

Il Consiglio d'Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentitegli dalla legge, dal presente regolamento e dalle ordinanze e disposizioni ministeriali.

Il consiglio delibera, anche in merito:

- alla costituzione di eventuali commissioni di studio sui problemi inerenti l'attività scolastica;
- alla modifica delle norme sottoposte al suo esame;
- all'accesso e all'utilizzo in uso o meno ai locali della scuola di persone o enti che abbiano finalità di
lucro, commerciali, culturali;
- all'utilizzo di locali e strutture dell'Istituto con eventuale stipula di convenzione.

art. 20 - Responsabilità dei membri del Consiglio

La responsabilità dei membri è disciplinata dall'art.24 del T.U. approvato con DPR 3/1957 che qui di seguito si cita: *"Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono*

responsabili, in solido, il Presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto o all'approvazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso ".

La responsabilità della gestione dei fondi amministrativi è imputabile in solido alle persone che sono autorizzate" a firmare gli atti contabili inerenti l'amministrazione (art.47 del DI 28/05/1975).

art. 21 - Diritti dei membri del Consiglio

I membri del consiglio d'istituto possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni ed ottenere copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio e della giunta.

I consiglieri hanno il diritto di accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, per motivi inerenti allo svolgimento delle loro funzioni e/o con l'accompagnamento del Dirigente o suo sostituto.

Ciascun consigliere, nello svolgimento delle sue funzioni, può chiedere al presidente del consiglio ed alla giunta esecutiva informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle decisioni validamente adottate.

I consiglieri, oltre alle attribuzioni indicate dalla legge e dal presente regolamento, possono presentare al consiglio interrogazioni, mozioni e varie ed eventuali all'ordine del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita d'istituto e su quei fatti ed avvenimenti sui quali si ritiene opportuna un'autonoma presa di posizione da parte del consiglio.

art. 22 - Attribuzioni e responsabilità del Presidente del Consiglio

Il Presidente del Consiglio d'istituto:

- a) convoca il consiglio a termini di regolamento;
- b) stabilisce l'ordine del giorno, in rapporto alle esigenze su proposta della giunta esecutiva, inserendovi anche argomenti proposti da qualsiasi membro del consiglio;
- c) constata il numero legale (metà più uno degli eletti), dichiara valida la seduta e fa approvare l'ordine del giorno dal consiglio;
- d) nomina in apertura di seduta gli scrutatori in caso di votazione e il segretario verbalizzante (in carica in tutto l'anno scolastico) e o eventuale sostituto.
- e) dirige e modera la discussione, dando la parola e regolando la durata degli interventi;
- f) mette ai voti le mozioni e le proposte di delibera e ne proclama i risultati

La responsabilità di firma non è legata alla persona del presidente in forma autonoma rispetto al consiglio, ma è riferita all'intero consiglio. Il presidente è un membro del consiglio con diritto di voto al pari degli altri membri. Egli risponde in solido, insieme ai membri del consiglio che abbiano con lui deliberato atti od operazioni in violazione del diritto altrui, cagionando danno o all'amministrazione o ai terzi.

art. 23 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, indica al DS i nominativi dei docenti o del personale ATA di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, il DS deve attenersi alle indicazioni date dal C.D.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

art. 24 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

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

art. 25 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni.

art. 26 Assemblee e Comitato dei Genitori

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento, l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto. Alle assemblee dei genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La materia delle convocazioni è regolata dal T.U. di cui al D. Lgs. n. 297/94. I rappresentanti di classe, possono esprimere un Comitato che, a sua volta, può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto dei genitori, così come previsto all'art. 15 comma 2 del D.L. 297/94.

TITOLO II

art. 27 Norme di vita scolastica

La scuola con tutti i suoi locali costituisce uno spazio comune, condiviso da tutte le sue componenti che vi trascorrono una parte significativa della giornata ed è pertanto importante che esso sia accogliente, sano e pulito. E' quindi necessario che tutti cooperino al raggiungimento e al mantenimento di queste condizioni. Sono consentite iniziative per l'abbellimento e la personalizzazione delle classi a condizione che si tratti di interventi reversibili e che abbiano il consenso delle componenti interessate.

La scuola vuole assumersi anche l'impegno di promuovere e realizzare comportamenti coerenti con una idea di sviluppo basata sulla sostenibilità e sulla lotta agli sprechi. Di conseguenza tutti si impegnano al rispetto dell'ambiente, delle strutture, delle attrezzature e degli arredi; a evitare sprechi di cibo e risorse di qualunque tipo, perseguendo ed alimentando una fattiva attenzione al risparmio energetico, all'utilizzo responsabile dei materiali didattici, risparmiando nell'uso della carta e promuovendo il riciclo dei materiali usati. Alla fine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine.

art. 28 Utilizzo dei locali

Ciascuna componente scolastica ha il diritto di riunirsi nei locali della scuola previa autorizzazione del DS con cui vanno concordati date e orari e a cui va comunicato l'ordine del giorno.

art. 28 bis Orari di ingresso-uscita scuola

Ogni singolo plesso scolastico dell'Istituto comprensivo G. Matteotti, adeguerà le norme di carattere generale inerenti gli orari di ingresso ed uscita dalla scuola, alle singole situazioni particolari, con apposita circolare annuale.

art. 29 Diritti e doveri degli studenti

Diritti e doveri degli studenti sono stabiliti dagli art. 2 e 3 del D.P.R. 249/98, Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

DIRITTI

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola assume su di sé il compito di garantire il diritto allo studio anche con attività di sostegno e di recupero. La scuola ha altresì il compito di garantire la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

I genitori hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva in merito alle decisioni e alle norme che regolano la vita della scuola; in particolare essi hanno diritto di conoscere le scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico e in generale tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla carriera scolastica degli alunni, a conoscere l'elenco dei docenti assegnati alla classe, l'organizzazione settimanale didattica, il nominativo del coordinatore/trice di classe, con puntuale pubblicazione ed aggiornamento nella sezione dedicata del sito web di Istituto.

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la propria dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si fondano sul rispetto reciproco e sui principi di solidarietà e responsabilità.

Lo studente ha diritto alla riservatezza riguardo alla propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie ai sensi della normativa vigente.

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative atte a favorire l'apprendimento ed il consolidamento dell'italiano, da parte degli alunni stranieri, ricorrendo ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate all'incontro ed al dialogo fra le diverse culture.

DOVERI

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione dei processi di insegnamento/apprendimento ed all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, le attività integrative scelte ed i corsi di recupero organizzati dall' istituto, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, a mantenere un comportamento corretto e collaborativo.

Gli alunni, sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento; ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, oltre a condividere la responsabilità di rendere sereno ed accogliente il clima della classe, affinché ciascuno vi si possa sentire accettato e rispettato così da esprimere al meglio la propria identità.

art.30 Frequenza scolastica

Entrata in ritardo : la puntualità va rigorosamente rispettata, sia per ragioni di correttezza e rispetto nei confronti di studenti, docenti e personale della scuola, sia per non ritardare o disturbare il normale svolgimento della lezione. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi in classe solamente se il ritardo non supera i 10 minuti. In caso contrario essi saranno ammessi nell'ora successiva e nell'attesa si tratteranno nell'atrio della scuola (salvo diversa disposizione da parte della Dirigenza). Le entrate in ritardo sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi e devono sempre essere giustificate anche se rientrano all'interno dei primi 10 minuti. L'alunno deve portare la giustificazione il giorno successivo. A richiesta, la giustificazione deve essere debitamente documentata. I casi particolari verranno rimessi al giudizio del Dirigente Scolastico o dei docenti collaboratori. I genitori sono tenuti a verificare, utilizzando le modalità prescelte all'atto del ritiro del libretto personale, la regolarità della frequenza dei propri figli. In casi di particolare gravità sarà cura del docente coordinatore di classe contattare la famiglia per un colloquio. Eventuali ricorrenti o

ingiustificati ritardi o assenze verranno comunicati dal docente coordinatore di classe al Dirigente Scolastico che provvederà ad informare ed eventualmente convocare i genitori.

Permessi giornalieri di uscita anticipata : i permessi di uscita anticipata sono concessi solo per esigenze reali e documentate. Le richieste, firmate dai genitori o da chi ne fa le veci, dovranno essere presentate al docente della prima ora, il quale provvederà a farle recapitare alla Dirigenza (o responsabile di plesso o dal docente di riferimento) per acquisire l'autorizzazione. In caso di uscita anticipata l'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da persona allo scopo delegata. Eventuali casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico o dai docenti collaboratori.

Permessi permanenti di entrata posticipata/uscita anticipata : le richieste di permesso di entrata posticipata e uscita anticipata dalle lezioni per tutto o parte dell'anno scolastico devono essere redatte su apposito modulo da ritirare presso la Segreteria alunni. Esse dovranno pervenire alla stessa segreteria entro la prima settimana di ottobre e dovranno essere debitamente motivate.

Particolari situazioni saranno segnalate al Dirigente Scolastico e prese in considerazione solo se debitamente documentate.

Assenze : l'appello degli alunni presenti avviene all'inizio della prima ora di lezione; le assenze e gli eventuali ritardi sono quindi puntualmente registrati nel Giornale di Classe a cura del docente della prima ora. Ogni richiesta di giustificazione delle assenze va debitamente motivata e deve essere sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci.

Quando le assenze, sono numerose (oltre 5 volte) i genitori o chi delegato accompagneranno a scuola l'alunno e motiveranno al coordinatore di classe. Per assenze per malattia superiori a 5 giorni, domenica compresa, è richiesto il certificato medico al rientro dello studente. Per assenze motivate da particolari e gravi problemi i genitori informeranno tempestivamente la Dirigenza Scolastica.

Le assenze programmate andranno preventivamente comunicate al Docente di riferimento.

art. 31 Norme generali di comportamento nei locali scolastici e/o nell'area scoperta

Durante i cambi d'Insegnate, gli alunni sono tenuti a rimanere in aula e attendere in classe l'arrivo degli insegnanti. Durante le ore di lezione è consentito uscire solo per motivi di necessità e con il permesso dell'insegnante, di norma non si esce durante la prima ora di lezione né in quella successiva all'intervallo. Durante l'intervallo, gli studenti devono comportarsi in modo da non recare pregiudizio alle persone e alle cose, evitando schiamazzi e ressa.

Il personale docente ed ausiliario è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni.

L'Istituto non è responsabile di beni, preziosi e oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. E' responsabilità degli alunni custodire i propri beni, anche durante le uscite dall'aula per attività di laboratorio e/o per le ore di Educazione Fisica.

Secondo quanto previsto dalla C.M. n. 362 del 25/8/1998 e successive è vietato l'uso di telefoni cellulari. È assolutamente vietato utilizzare le uscite di sicurezza e le scale antincendio se non in casi di emergenza e stazionare sulle pensiline delle scale antincendio.

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività, a cui abbiano aderito, organizzate e programmate in tempo utile dai consigli. Gli alunni in caso di assenza, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché ciò avvenga prima dell'inizio delle lezioni in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al giardino; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni o furti alle biciclette posteggiate all'interno dei plessi.
4. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado devono portare

quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

5. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, e rimanere seduti al proprio posto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante gli intervalli (mattutino e pomeridiano), sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici e rispettare le regole di comportamento così come all'aperto, muoversi solo negli spazi opportunamente segnalati.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e rispettoso, all'interno dei plessi devono essere osservate le più elementari norme di educazione, igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e bullismo e cyberbullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
12. Nelle aule e nei diversi spazi delle sedi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su apposito modulo fornito dalle strutture sanitarie.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: a coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della Scuola o del Comune si applicheranno le norme che sono previste nel Regolamento di Disciplina.

art. 31 Bis Utilizzo supporti digitali e video-telefonini -tutela privacy -

L'utilizzo di MMS, registrazioni audio e video, di foto digitali all'interno dei locali scolastici richiede il rispetto del codice per la protezione dei dati personali, cioè la preventiva informazione e l'acquisizione del consenso dell'interessato. L'inosservanza di questi obblighi espone gli studenti e la scuola alle sanzioni previste dalla legge.

Gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza ed hanno il dovere di osservare, nei confronti di tutto il personale scolastico e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. L'utilizzo improprio di video-telefonini da parte degli studenti, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare, sanzionabile secondo quanto previsto nel Regolamento di Disciplina. Alla scuola è comunque consentita, per scopi didattici e culturali, legati a fatti, avvenimenti e cerimonie di interesse pubblico o svoltesi in pubblico, la riproduzione di immagini e registrazioni vocali.

DOCENTI

art. 32 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il coordinatore del Consiglio di Classe avrà il compito di convocare ad inizio dell'anno scolastico la classe per illustrare il POF e di recepire osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

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

1. Bis. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza il nominativo e il Dirigente informerà i genitori.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. L'alunno non è mai autorizzato ad uscire da solo dall'edificio scolastico.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti preposti vigilano sugli alunni e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni in fila fino alla porta di uscita della Scuola
12. Nella scuola primaria è opportuno accompagnare gli alunni fino al cancello del cortile.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento/evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche e/o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell' edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. Ai danni riscontrati si applicano le norme del Regolamento di Disciplina. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici o epistolari con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
24. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. Gli insegnanti presenti durante le attività ricreative e di mensa devono esercitare il controllo sul comportamento degli alunni/e, in particolare per quanto concerne la mensa devono pretendere il rispetto delle primarie norme di igiene personale (lavarsi le mani, lavarsi i denti, ecc.) eventualmente utilizzando anche parte del tempo dell'intervallo del dopo mensa.
27. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria accompagnano ordinatamente la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati e comunque escano in modo corretto e disciplinato.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

art. 33 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome personale.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura dell'orologio marca-tempo.
- 8.

COLLABORATORI SCOLASTICI

art. 34 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio marca-tempo .
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - ⤴ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ⤴ devono vigilare durante l' ingresso e durante l' uscita degli alunni;
 - ⤴ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ⤴ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ⤴ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ⤴ collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - ⤴ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - ⤴ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - ⤴ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - ⤴ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ⤴ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ⤴ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - ⤴ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - ⤴ evitano di parlare ad alta voce;
 - ⤴ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ⤴ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ⤴ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SS.GG.AA. o dal Dirigente Scolastico;
 - ⤴ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ⤴ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi, finestre, lampade□.. prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - ⤴ che tutte le luci siano spente;
 - ⤴ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - ⤴ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ⤴ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- ⤴ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - ⤴ (per gli ausiliari addetti agli uffici) che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

art. 35 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. così i genitori hanno il dovere di esprimersi e dare il loro contributo confrontandosi con i docenti e con il territorio sulle tematiche giovanili. Il sito internet dell'istituto è il contenitore fondamentale delle comunicazioni e rappresenta il luogo virtuale privilegiato per divulgare le informazioni secondo i principi della trasparenza dell'esercizio dell'autonomia e della progettazione educativa partecipata. Il sito web di Istituto, nell'esercizio della corresponsabilità educativa, ha l'obiettivo di far accrescere l'efficacia dello scambio comunicativo e del lavoro cooperativo, pur nel rispetto dei ruoli delle diverse figure coinvolte nel processo di costruzione del sociale

-----SITO WEB-INTERNET-----

<http://www.icmatteottimaerne.gov.it/>

In particolare esso dovrà contenere le informazioni e gli aggiornamenti riguardanti:

Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) articolato secondo i singoli progetti, approfonditamente descritti evidenziandone, quando ciò non lede la tutela delle privacy o altre forme di salvaguardia degli alunni, la partecipazione delle singole classi e gli obiettivi raggiunti. Il Coordinatore del Consiglio di classe ha la responsabilità di questa illustrazione;

Le metodologie didattiche seguite dai docenti, le modalità di verifica e i criteri di valutazione; Sistemi e processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;

L'articolazione dell'orario settimanale, delle docenze, delle visite di istruzione e delle altre attività scolastiche organizzate per ciascuna classe;

L'orario di ricevimento di ciascun docente;

A titolo di esempio e non esaustivo il sito web dovrà **sempre** contenere i seguenti argomenti:

SITO WEB: <u>www.</u> mail:	Informazioni generiche dell'Istituto comprensivo	Informazioni e servizi richiesti dall'utente esterno al momento della consultazione della pagina
Area Pubblica Contenuti e informazioni che dalla scuola vanno verso l'esterno	<ul style="list-style-type: none"> • Orari e recapiti (indirizzi e-mail) - Offerta didattica: Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) articolato secondo i singoli progetti, approfonditamente descritti evidenziandone, quando ciò non lede la tutela delle privacy o altre forme di salvaguardia degli alunni, la partecipazione delle singole classi e gli obiettivi raggiunti (il Coordinatore del Consiglio di classe ha la responsabilità di questa illustrazione); - Le metodologie didattiche seguite dai docenti, le modalità di verifica e i criteri di valutazioni; • Sistemi e processi di auto-valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Organizzazione: 	<ul style="list-style-type: none"> - Modulistica varia - Segnalazioni e suggerimenti - Rapporto scuola-famiglia

	<p>In particolare:</p> <p>a) Corpo docente assegnato alle classi;</p> <p>b) Nominativi dell'insegnante Coordinatore del Consiglio di Classe e del Rappresentante di Classe scelto dai genitori;</p> <p>c) Organizzazione della didattica della settimana tipo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbali C.d.I. e C.D. • Orari e colloqui con i docenti • Progettazione didattica • Circolari interne ed esterne • Attività ludiche e sportive <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla formazione • Materiali e strumenti per alunni non italofofoni, diversamente abili e DSA <ul style="list-style-type: none"> • GLH regolamento, attività, e contatti 	
--	---	--

<p>Area riservata Docenti</p> <p>contenuti e informazioni ad uso interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali consigli di classe (coordinamento) di ogni ordine di scuola • Verbali dei dipartimenti • Verbali delle commissioni 	
<p>Area riservata genitori</p> <p>contenuti e informazioni ad uso esclusivo dei genitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali Consigli di classe con la presenza dei genitori • Supporto alla formazione • Comitato Genitori 	

GENITORI

art. 36 Indicazioni

Il presente regolamento nel recepire le Linee di indirizzo per la Partecipazione dei genitori e la corresponsabilità educativa riconosce il ruolo propositivo delle famiglie nella formulazione di proposte che riguardano percorsi educativi. In particolare si privilegiano le occasioni di incontro e di lavoro in cui i genitori possano esprimersi e dare il loro contributo, anche promuovendo esperienze extracurricolari.

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - ▲ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale e quindi contribuire a disegnare per gran parte la società del domani;
 - ▲ stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ▲ prendere tempestiva visione e attestarne il riscontro mediante l'apposizione della firma sul libretto personale, sul diario o il quaderno delle comunicazioni;
 - ▲ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - ▲ favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - ▲ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - ▲ sostenere gli Insegnanti, verificando l'esecuzione dei compiti assegnati;
 - ▲ educare ad un comportamento corretto durante le normali attività, l'intervallo e la mensa.
 - ▲ comunicare, in modo riservato alla Dirigenza la presenza di disturbi (allergie, patologie ecc,) che possono limitare lo svolgimento delle attività curicolari con particolare riferimento all'attività di educazione fisica;
3. Gli insegnanti si rendono disponibili ad incontri individuali con i genitori, tutte le volte sia ritenuto necessario da loro stessi o dai genitori. In questi casi si concorda tramite il libretto degli alunni o altre forme, l'orario di ricevimento. La scuola potrà convocare i genitori anche mediante apposita lettera.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo come previsto dalle disposizioni Legislative in merito al diritto di Sciopero dei Servizi Pubblici. Nel caso di adesione allo sciopero del personale docente e non docente non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Nel caso di non adesione allo sciopero, anche di solo parte del personale, ove possibile, sarà garantito il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

art. 37 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di corso, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

art. 38 Assemblea di classe, sezione

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

art. 39 Assemblea di plesso, scuola

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

art. 40 Assemblea dell'Istituzione scolastica.

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, Eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) Da un 50 genitori;
 - b) Da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) Dal Consiglio di Istituto
 - d) Dal Dirigente scolastico
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

art. 41 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, se non espressamente autorizzati – per eccezionali motivi – dalla Dirigenza
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

MENSA

art. 42 Norme sul servizio mensa

Il servizio mensa garantisce il rispetto della religione o l'etnia di appartenenza delle motivazioni etiche, delle intolleranze alimentari o allergie (certificate da un medico) e delle convinzioni alimentari quali il vegetarianismo. Per riconosciuti aspetti di salute o di emergenza sanitaria, detto servizio ha l'obiettivo di adeguarsi, anche mediante la modifica dei menù, per il tramite dell'Amministrazione Comunale.

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine delle lezioni antimeridiane e devono rientrare in tempo utile per la ripresa delle lezioni pomeridiane. L'istituzione scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza; quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo, svolto al mattino.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza -rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.
4. La refezione scolastica viene regolamentata in tutti i suoi aspetti organizzativi dal Regolamento Mensa Comunale, che dà indicazioni generali sul funzionamento del servizio gestito dall'Amministrazione Comunale e sulle funzioni del Comitato Mensa. Tale regolamento è a disposizione presso gli uffici del Comune di Martellago.

art. 43 Uso delle strutture e sicurezza nei laboratori

La conservazione delle aule, dei laboratori, delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione di tutti. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare siano imbrattate suppellettili, arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori. Il personale ausiliario è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti, nel rispetto delle disposizioni della dirigenza. Eventuali comportamenti di incuria e/o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati secondo le modalità previste dal predetto regolamento. All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine.

Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nelle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi e che verranno rese disponibili e facilmente consultabili tramite una loro adeguata esposizione nelle aule e nei corridoi.

Il comportamento degli studenti e del personale deve conformarsi :

- ✧ all'obiettivo di garantire la sicurezza
- ✧ alla prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale.

I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o a un Collaboratore del DS, in forma scritta, eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza e che possano determinare rischi per la sicurezza. Per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori, il Dirigente Scolastico nomina - previo accordo con gli interessati- un responsabile per ciascun laboratorio, individuato tra i docenti all'inizio dell'anno scolastico. Il responsabile del laboratorio ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione , ripristino, sostituzione delle attrezzature, ecc. Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili .

Qualora i docenti che si avvicendano di volta in volta in laboratorio per attività didattiche correnti o conseguenti a particolari progetti verifichino qualsiasi danno a sussidi o strutture, qualsiasi caso di utilizzo improprio o errato del laboratorio, lo segnaleranno immediatamente al responsabile che informerà il Dirigente Scolastico e/o il suo Collaboratore, anche al fine di individuare con certezza i responsabili.

Presso ciascun laboratorio o aula speciale è istituito inoltre un registro delle presenze e degli utilizzi che ciascun docente è tenuto a firmare nell'ora di uso del laboratorio stesso, indicando la classe che in esso ha operato.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile ed al Dirigente Scolastico.

art. 44 Sussidi didattici

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

art. 45 Diritto d'autore

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

art. 46 Sala e strutture audiovisive

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

art.47 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

art. 48 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

art. 49 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine per scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al

personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; pertanto i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

SICUREZZA

art. 50 Norme di comportamento

È fondamentale, per la sicurezza :

- ⤴ tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni;
- ⤴ attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- ⤴ osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- ⤴ non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- ⤴ non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- ⤴ per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- ⤴ non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- ⤴ depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ⤴ ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- ⤴ non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ⤴ segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ⤴ in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- ⤴ se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- ⤴ non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ⤴ mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ⤴ disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ⤴ adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- ⤴ mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- ⤴ in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ⤴ manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- ⤴ negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- ⤴ non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- ⤴ negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- ⤴ riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ⤴ l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

COMUNICAZIONI

art. 51 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
Per gli alunni si prevede di:
 - a) Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - c) Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

art. 52 Comunicazioni docenti - genitori

6. Nell' orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
7. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, fatto salvo quanto previsto negli articoli precedenti del presente Regolamento, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e quelle intermedie.

art. 53 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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

ACCESSO DEL PUBBLICO

art. 54 Accesso di estranei ai locali scolastici

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

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

art. 55 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso ed una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi e solo nelle apposite rastrelliere porta-biciclette. Il parcheggio e le aree destinate alle biciclette non devono considerarsi area custodita.

art. 56 Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

Gli studenti muniti di biciclette dovranno entrare nel cortile della scuola con la necessaria prudenza e parcheggiare negli appositi spazi. Per motivi di sicurezza è assolutamente vietato ingombrare i marciapiedi e le zone di passaggio. L'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

art. 57 Visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali

In occasione del viaggio di istruzione, verranno consegnate ai genitori, da parte dei docenti promotori l'iniziativa, le norme di comportamento che andranno sottoscritte dai genitori stessi. I viaggi di istruzione, per la loro valenza didattica e relazionale, saranno proposti dai Consigli di Classe, favorendo la massima partecipazione degli studenti. Le proposte di viaggi di istruzione e visite guidate devono pervenire dal Consiglio di Classe ed essere coerenti con le finalità educative dell'Istituto e con la programmazione didattica. La deliberazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è di competenza del Collegio dei Docenti, su proposta del Consiglio di Classe, per gli aspetti didattici e del Consiglio di Istituto per la parte organizzativa. Per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione l'adesione deve essere almeno pari all'80% della classe. L'organizzazione dei viaggi è curata dall'insegnante accompagnatore, previo accordo con il Dirigente Scolastico o con il docente da lui delegato, e/o con il supporto del docente referente per i viaggi di istruzione. Le visite didattiche e di istruzione potranno essere organizzate per tutte le classi. Per le classi terze della scuola secondaria di 1° grado il Consiglio di Classe può deliberare un viaggio d'istruzione di più giorni (max 5), eventualmente anche in Paesi U.E. si utilizzeranno mezzi di trasporto confacenti l'organizzazione del viaggio e la distanza.

Il Consiglio di Classe o di intersezione o di interclasse indica , dopo aver valutato positivamente la possibilità di svolgimento, gli accompagnatori compreso uno o più accompagnatori supplenti. Se l'iniziativa è di una classe sono necessari 2 accompagnatori, se di più classi 1 ogni 15 alunni, un accompagnatore ogni 1 o 2 alunni in situazione di handicap , secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altra classe o in un altro plesso è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe o intersezione o interclasse rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola .

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali , per dare modo al Collegio di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola e quindi nella programmazione educativa e didattica.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno deve essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. (Il limite numerico dei

partecipanti al di sotto del quale non verrà concesso l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe).

Qualora eccezionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10°giorno precedente la partenza prevista.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10 giorno prima della partenza

A norma di legge non è consentita la gestione extra -bilancio ; pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola , compreso quello del fax.

In caso che la quota sia particolarmente elevata, si dovrà acquisire un parere favorevole delle famiglie

almeno dell'80% degli alunni

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola ; pertanto tutti gli studenti sono tenuti alla partecipazione, trattandosi di attività didattica. Eventuali problematiche relative a situazioni economiche andranno segnalate dagli interessati al Dirigente Scolastico. Il Programma Annuale prevede al suo interno, nell'ambito delle disponibilità economiche dell'Istituto, un apposito budget per il finanziamento parziale o integrale della partecipazione degli studenti di cui sopra, secondo criteri determinati dal Consiglio di Istituto. Le domande di visite didattiche, di viaggio di istruzione o di scambi culturali devono essere prodotte dai docenti organizzatori secondo gli appositi modelli depositati presso la segreteria

Ogni domanda dovrà essere corredata preventivamente della seguente documentazione:

- ✦ programma del viaggio/visita di istruzione (da comunicare anche alle famiglie);
- ✦ Nominativi dei Docenti accompagnatori;
- ✦ autorizzazione firmata dai genitori ;
- ✦ elenco dei partecipanti suddiviso per classi;
- ✦ proposta del Consiglio di classe;
- ✦ preventivi per le sole visite guidate (una giornata);
- ✦ i documenti di cui sopra, non saranno presentati solo per le visite nell'ambito del Comune e per gli itinerari educativi promossi dal Comune di Venezia ; in questi casi è sufficiente produrre l'autorizzazione delle famiglie e l'elenco dei partecipanti.
- ✦ ad ogni docente accompagnatore verrà consegnata copia del promemoria depositato in segreteria. La firma per ricevuta - apposta dal docente - verrà considerata atto di impegno ad adempiere a quanto elencato nel promemoria stesso.

In mancanza della documentazione prevista (comprensiva della ricevuta di versamento delle quote) il Dirigente Scolastico non autorizzerà i viaggi e le visite. Gli accompagnatori sono designati dal Dirigente Scolastico, previo accordo con i docenti interessati.

È comunque assicurata la presenza tra gli accompagnatori di almeno una docente tutte le volte che della classe e/o del gruppo in viaggio facciano parte studentesse, indipendentemente dal loro numero. La presenza della docente non aumenta il numero complessivo degli accompagnatori. L'eventuale partecipazione al viaggio di istruzione del Dirigente Scolastico non incide sulla determinazione del numero di docenti accompagnatori.

TITOLO III

NORME DI DISCIPLINA

art. 58 Definizione di comportamenti disciplinarmente rilevanti

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti, comunque il tutto facendo espresso riferimento al Regolamento di Disciplina in vigore. La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. N°249/98 e successive modificazioni.

art. 59 Categorie di comportamenti disciplinarmente rilevanti

Le categorie di comportamenti rilevanti sul piano disciplinare sono contemplati nel Regolamento di Disciplina in vigore e comunque a mero titolo di esempio non esaustivo si enunciano:

- ▲ mancato assolvimento degli impegni scolastici;
- ▲ ritardi abituali non giustificati, non motivati sia individuali sia collettivi;
- ▲ assenze abituali non giustificate, non motivate, sia individuali sia collettive;
- ▲ negligenza abituale;
- ▲ utilizzo non autorizzato all'interno della scuola del telefono cellulare o di singole funzioni ad esso abbinata (foto, video, riproduzione musicali, sms, internet, ecc.) durante l'attività didattica;
- ▲ mancanza di rispetto verso il personale scolastico, i compagni e le istituzioni;
- ▲ atteggiamenti o comportamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile, la produttività della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- ▲ bullismo o cyberbullismo;
- ▲ violazione delle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico, del Regolamento di Istituto, delle norme di sicurezza;
- ▲ danneggiamento di locali ed attrezzature;
- ▲ turbamento del regolare andamento della scuola; danneggiamento lieve o grave di locali e/o attrezzature;
- ▲ alterazione di documenti e/o firme;
- ▲ ogni altra condotta che costituisca evidente e/o significativa violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n° 249/98 e che comprometta gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile.

Saranno considerate con maggior severità le condotte lesive operate nei confronti di persone con handicap, verso soggetti in situazione di disagio sociale, difficoltà psicofisica (anche temporanea), atti d'intolleranza religiosa e/o ingiuriosi a sfondo razzista e sessuale.

art. 60 Provvedimenti disciplinari

I tipi di provvedimenti disciplinari previsti in relazione alle categorie di comportamenti disciplinarmente rilevanti esposti nell'articolo precedente, sono enunciati ed esplicitati nel Regolamento di Disciplina in vigore.

art. 61 Organi competenti

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi scolastici diversi, secondo quanto previsto nel Regolamento di Disciplina, comunque si dovrà tenere conto di quanto enunciato e normato nel D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti".

art. 62 Riparazioni

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed

opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare quanto è stato danneggiato e le condizioni di civica e corretta convivenza della comunità scolastica.

art. 63 Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, si fa riferimento al Regolamento di Disciplina in vigore e comunque tenendo conto di quanto previsto e normato nel D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti".

art. 64 Procedure per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i

fatti, sia di garantire condizioni di equità, il tutto facendo riferimento al Regolamento di Disciplina in vigore:

- ⤴ I l'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza da parte di un docente ad uno studente (anche non appartenente ad una sua classe) o da parte del Dirigente Scolastico; il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è tenuto a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come disciplinarmente rilevanti.
- ⤴ nei casi di ammonizione in classe, di ammonimento scritto e di convocazione dei genitori, la contestazione può essere formulata all'istante oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e all'ammonimento scritto, se irrogati dal Dirigente Scolastico, viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed inviata per conoscenza al coordinatore di classe, per l'opportuna informazione al Consiglio di Classe .
- ⤴ nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico, il collaboratore vicario o il docente coordinatore di classe, previa delega, acquisiscono le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.
- ⤴ in seguito il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare con le relative motivazioni. Dei provvedimenti adottati viene data comunicazione scritta alla famiglia dello studente, da parte del Dirigente Scolastico. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione scritta.

art. 65 Ricorsi

Contro la sanzione disciplinare, si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento di Disciplina in vigore.

art. 66 Organo di garanzia

Per quanto attiene all'Organo di garanzia si fa riferimento all'art. G e segg. del Regolamento di Disciplina in vigore.

TITOLO IV

Vigilanza sugli Alunni

art. 67 Vigilanza degli studenti

Ogni docente in servizio alla prima ora è presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni, ai sensi del vigente CCNL. Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora è tenuto ad essere presente nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora , al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe.

Ciascun docente si adopererà per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule normali e speciali.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza. Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli studenti stessi.

Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni deve sempre essere garantita dai docenti (secondo i turni di sorveglianza stabiliti) sia nei corridoi, in collaborazione con il personale ausiliario, sia all'interno delle classi. I docenti sono tenuti a vigilare sul disciplinato svolgersi dell'intervallo, durante il quale non sono ammesse uscite dalla scuola da parte degli studenti.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi , adotta tutte le misure

necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al coordinatore della classe interessata o al Dirigente Scolastico i casi di eventuale indisciplina.

Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

art. 67 bis Vigilanza e controlli periodici dello stato degli edifici

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente concorda con l'Amministrazione Comunale, visite periodiche per verificare lo stato dei locali.

Il resoconto di tali visite verrà inserito nella formazione dell'ordine del giorno del successivo Consiglio d'Istituto, al quale sarà invitato l'Assessore Comunale competente.

Periodicamente, nell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio d'Istituto, sarà inserito un punto riguardante lo stato di avanzamento dei lavori nei vari plessi e lo stato della sicurezza degli edifici.

Tale aggiornamento può essere fatto oltre che dal Dirigente Scolastico anche da suoi consulenti o da rappresentanti del Comune.

TITOLO V

art. 68 Rapporti scuola-famiglia

Rapporti scuola - famiglia

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli studenti delle proprie classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, in coerenza con il POF, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei colloqui individuali con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti, che costituiscono obbligo di servizio per i docenti.

I colloqui con i genitori, ai sensi del vigente CCNL, sono tenuti al di fuori dell'orario delle lezioni del singolo docente.

art. 68 bis Il Patto di corresponsabilità educativa

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto dai genitori affidatari e dal Dirigente scolastico, rafforza il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a condividere i contenuti e a rispettarne gli impegni.

Il Patto rappresenta, dunque, il quadro delle linee guida della gestione della scuola espresse dai protagonisti dell'istituzione scolastica.

La procedura per la redazione del Patto è approvata dal Consiglio di Istituto, il quale si impegna a garantire la massima condivisione e la collaborazione alla redazione della proposta stessa da sottoporre alla firma dei singoli genitori contestualmente all'iscrizione all'istituzione scolastica. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di Legge in vigore.

art. 68 ter Il Bilancio Sociale

Il Bilancio Sociale è lo strumento di aggregazione, partecipazione, tra le varie componenti del mondo della scuola (studenti, genitori, personale ATA e insegnanti) necessario alla gestione del processo scolastico e richiede una ponderata pianificazione iniziale ed entro il quale prenderà corpo il percorso educativo.

La definizione dei parametri iniziali esige la determinazione di molti elementi tra i quali i soggetti da coinvolgere e con i quali aprire un confronto critico sui valori, finalità, obiettivi delle scelte educative e quant'altro riguarda la vita della scuola. Le famiglie, in forma individuale o collettiva, possono esercitare il loro ruolo propositivo ed esprimere le loro istanze, contribuendo attivamente alla definizione dell'autonomia didattica e culturale della scuola.

L'obiettivo dell'Istituto è quello di definire quindi il Bilancio sociale, redatto sotto il coordinamento della scuola stessa, quindi giungere alla sua approvazione del collegio dei docenti e del consiglio di istituto per ciascun anno scolastico. Nell'arrivare alla sua prima e più difficile approvazione, la scuola, mediante gli organi rappresentativi, definisce una "road map", una tabella di marcia per tappe, in cui ognuno contribuisce con una partecipazione attiva e propositiva ovvero identificare un metodo di lavoro per le successive redazioni e aggiornamenti.

TITOLO VI

Disposizioni per la modifica del Regolamento

art. 69 Modifiche

Il presente Regolamento può essere modificato su richiesta di uno o più membri del Consiglio d'Istituto.

Le proposte di modifica dovranno pervenire al Presidente della Giunta Esecutiva ed al Presidente del Consiglio d'Istituto, al fine della predisposizione dell'ordine del giorno.

Le modifiche al regolamento saranno approvate con una deliberazione a maggioranza assoluta (50% + 1 dei componenti il Consiglio).

art. 70 Rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di Legge in vigore.

art. 71 Decorrenza

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/10/2013, è entrato in vigore dopo il terzo giorno dalla delibera: dal 01/11/2013.

Agli atti dell'Istituzione Scolastica è depositata copia e pubblicato nel sito web dell'istituto.