



ISTITUTO COMPRENSIVO - TRICARICO

Viale Regina Margherita, 89 Tel/ fax 0835/723226

C.F. 93045080772 e-mail: mtic82100b@istruzione.it

75019 TRICARICO – MT



Regolamento d'Istituto

2019/2020



SOMMARIO

Premessa	pag. 2
Art. 1 Fonti normative	3
Art. 2 Procedure per eventuali modifiche	3
Art. 3 Informazione	3
Art. 4 Caratteri generali della scuola	4
Art. 5 Principi ispiratori dell'Istituto Comprensivo di Tricarico	5
Capo I – Organi Collegiali e loro funzionamento	6
Art. 1 Gli organi collegiali	6
Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali	6
Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali	5
Art. 4 Elezioni contemporanee di Organi di durata annuale	5
Art. 5 Convocazione	5
Art. 6 Validità Sedute	6
Art. 7 Discussione Ordine del Giorno	6
Art. 8 Mozione d'ordine	7
Art. 9 Diritto di Intervento	7
Art. 10 Dichiarazione di Voto	7
Art. 11 Votazioni	7
Art. 12 Processo Verbale	8
Art. 13 Surroga di Membri Cessati	9
Art. 14 Decadenza	9
Art. 15 Dimissioni	9
Art. 16 Commissione elettorale	9
Art. 17 Composizione seggi elettorali	10
Art. 18 Norme di Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	10
Art. 19 Norme di Funzionamento del Consiglio della Giunta Esecutiva	13
Art. 20 Norme di funzionamento del Collegio Docenti	14
Art. 21 Norme di Funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti	15
Art. 22 Norme di Funzionamento del consiglio di intersezione, interclasse e classe	16
Art. 23 Norme di Funzionamento del Gruppo di lavoro per l'Inclusione	19
Art. 24 Norme di Funzionamento del Gruppo d'Istituto di lavoro sull'Handicap	20
Art. 25 Norme di Funzionamento dell'Organo di garanzia	22
Art. 26 Assemblee dei genitori	23
Capo II - Le Persone della Scuola tra diritti e doveri	25
Art. 1 Il Dirigente Scolastico	25
Art. 2 I docenti	26
Art. 3 Il Docente Vicario	33
Art. 4 R.S.P.P. (Responsabile Sicurezza Protezione Prevenzione)	33
Art. 5 R.L.S. (Responsabile Sicurezza Lavoratori)	33
Art. 6 Gli alunni	34
Art. 7 Norme di comportamento degli alunni	37
Art. 8 I Genitori	39
Art. 9 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	41
Art. 10 Il Personale Amministrativo	41
Art. 11 Collaboratori Scolastici	42
Art. 12 Assemblea Del Personale A.T.A.	43

Art.13	Rapporti Scuola – Famiglia	44
Capo III -La Scuola luogo di lavoro		
Art. 1	La Sicurezza	45
Art. 2	Utilizzo dei Locali	46
Art. 3	Accesso agli uffici di segreteria	47
Art. 4	Uso dei Laboratori e Aule Speciali	47
Art. 5	Mensa	48
Art. 6	Utilizzo fotocopie	48
Art. 7	Distribuzione materiali di propaganda e didattici	48
Capo IV - Visite guidate, uscite didattiche, viaggi d'istruzione		50
Capo V - Disposizioni in caso di assemblea sindacale e sciopero		51

PREMESSA

Il presente Regolamento, sostituisce quello attualmente in vigore. Viene redatto per disciplinare l'organizzazione dell'Istituto inteso come comunità educativa, al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le varie componenti.

La sua articolazione è mirata alla ricerca di colloquio e di collaborazione, pur nella specificità delle mansioni e delle funzioni, del personale tutto dell'Istituto per poter:

- realizzare pienamente gli obiettivi formativi della scuola;
- conseguire la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia;
- migliorare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti.

Art .1 Fonti normative

- a. Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica nonché dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto:

D.P.R. 416/74
D.L.vo n 104/1992
D.L.vo n. 297/94,
D.L.vo n. 626/94,
D.P.R. 275/99,
D.L.vo n.165/01,
D.I. 01/02/2001
Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2002
D.Ls.53/2003 e decreti attuativi,
D.L.vo 196/2003 ,
D.L.vo n. 59 del19 febbraio 2004,
CCNNL scuola 2007
D.L.vo n. 81/2008
legge n. 107/2015
D.L. n. 62/2017
D.M. n. 742/2017

Art. 2 Procedure per eventuali modifiche

- a. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 Informazione

- a. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
- b. All'atto dell'iscrizione viene consegnato al genitore un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.
- c. All'inizio di ogni anno scolastico viene illustrato e sottoscritto con i genitori **il patto educativo di corresponsabilità** al fine di renderli pienamente partecipi del successo formativo dei propri figli e della realizzazione dell'autonomia scolastica.

Art. 4 Caratteri generali della scuola

- a. La Scuola è comunità che educa ed istruisce nella serenità mediante tutte le attività scolastiche.
- b. Essa interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita fonda le sue azioni sulla qualità delle relazioni insegnante – alunno - genitori.
- c. Ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni;
- d. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire:
 - ✓ la formazione alla cittadinanza,
 - ✓ la promozione del pieno sviluppo dell'identità dell'alunno, curando tutti gli aspetti della sua personalità (corporea, emotivo - affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica),
 - ✓ il rispetto e la valorizzazione delle differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi),
 - ✓ il recupero delle situazioni di svantaggio.

La Scuola è luogo di:	La Scuola contribuisce a sviluppare:
formazione	l'acquisizione della coscienza critica
dialogo	La cooperazione
confronto	Le potenzialità di ciascuno
educazione	Il senso di responsabilità
Ricerca	Autonomia individuale
Esperienza sociale	La personalità

Art. 5 Principi ispiratori dell'Istituto Comprensivo di Tricarico

- a. Nessun aspetto compete ad un solo docente; ciascun docente, sia pure in forma diversa, è interessato a tutti gli aspetti della personalità di ogni alunno ed è corresponsabile del suo sviluppo.
- b. In una società che appare sempre più connotata da disaffezione verso la cosa pubblica occorre sviluppare il senso dello Stato, che significa: rispetto delle leggi, solidarietà verso i deboli, compimento del proprio dovere e spirito di sacrificio, rispetto della proprietà pubblica.
- c. La Scuola deve interagire con la comunità civile. Pertanto tutte le discipline, sia pure secondo tempi, contenuti e modalità in linea con la programmazione educativa e didattica debbono avere un riferimento preciso con la realtà sociale, economica e culturale in cui la scuola opera.
- d. La nostra società sta diventando multi-etnica. La Scuola deve promuovere l'educazione interculturale, che comprende i grandi temi dell'accoglienza e della solidarietà. Ogni docente deve promuovere l'educazione interculturale tutte le volte che lo svolgimento del programma o situazioni lo richiedano.
- e. Di fronte ai continui cambiamenti che si verificano in tutti i settori la scuola deve operare in modo che:
 - siano scelti per gli alunni contenuti ed esperienze esemplari;
 - vengano acquisiti dagli alunni quegli strumenti concettuali che permettano loro di interpretare la realtà in continuo cambiamento;
 - si consolidino i riferimenti alla nostra antica tradizione culturale;
 - maturi negli alunni l'adesione ai valori fondamentali indicati dalla Costituzione in un coerente ambiente di apprendimento, ove si respirino i valori della dignità della persona umana, della libertà, della solidarietà verso i più deboli, della partecipazione, della multiculturalità, del senso dello Stato e del dovere, del rispetto dell'ambiente.
- f. Gli alunni devono acquisire sane abitudini e buoni interessi culturali e sportivi nella prospettiva dell'ed. permanente e della prevenzione.
- g. Negli alunni deve maturare la coscienza che c'è un diritto/dovere per la salvaguardia della salute personale e dell'ambiente, intesi come patrimonio di ciascuno, nonché favorire l'acquisizione di una coscienza ispirata al rispetto reciproco.
- h. Le attività scolastiche sono organizzate in modo tale che servano a dare risposte differenziate a domande differenziate. La scuola deve essere di tutti e di ciascuno; ci si deve preoccupare degli alunni che incontrano problemi di apprendimento e degli alunni che non li incontrano. Qualità e quantità di stimoli culturali vanno calibrati in rapporto alle esigenze dei singoli alunni.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Art .1 Gli organi collegiali

- a.** Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'istituzione scolastica il carattere di comunità civile. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.
- b.** A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Collegio dei docenti;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Consiglio di intersezione;
- Consiglio sezione;
- Consiglio di classe;
- Gruppo di Lavoro per Handicap (GLH);
- Gruppo di Lavoro per Handicap (GLH) di classe;
- Organo di Garanzia.

Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

- a.** Ciascuno degli Organi Collegiali, programma le proprie attività nel tempo, compatibilmente con Il Piano Annuale delle attività funzionali all'Insegnamento predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, 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. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

- a.** Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
- b.** Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definitive, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Art. 4 Elezioni contemporanee di Organi di durata annuale

- a.** Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 Convocazione

- a. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 (cinque) giorni o in via straordinaria, con un preavviso inferiore a 5 (cinque) giorni – rispetto alla data delle riunioni.
- b. La comunicazione deve essere effettuata, a cura degli uffici di segreteria, con lettera scritta diretta ai singoli membri degli Organi Collegiali e circolare interna ai docenti per il Collegio Docenti e i Consigli di Classe, Sezione e Intersezione e affissione all'albo di apposito avviso: in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
- c. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'Ordine del Giorno (O.d.G.) da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
- d. Ogni organo collegiale è convocato oltre che dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza qualificata (la metà più uno) dei suoi membri.
- e. Per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto, allo scopo di pubblicizzare le riunioni e di consentire la maggior partecipazione possibile degli elettori, l'avviso di convocazione, con relativo O.d.G., sarà affisso all'albo della scuola ed in copia all'albo di ogni plesso.
- f. Sono autorizzate assemblee dei genitori 45 minuti prima del consiglio di classe previsto.
- g. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate.
- h. I verbali sono conservati agli atti.

Art. 6 Validità Sedute

- a. 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.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 7 Discussione Ordine del Giorno

- a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- b. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.
- d. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti.
- e. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- f. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno

Art. 8 Mozione d'ordine

- a. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, 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").
- b. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- c. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- d. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- e. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 9 Diritto di Intervento

- a. 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.
- b. 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. 10 Dichiarazione di Voto

- a. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- b. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 11 Votazioni

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- d. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
- e. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- f. 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.

- g. 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.
- h. 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. 12 Processo Verbale

- a. Il segretario degli OO.CC. d'Istituto svolge i compiti di verbalizzazione.
- b. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
- c. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) ovvero successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta. Nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale nella seduta successiva, è firmato dal presidente e dal segretario.
- d. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. Essa deve essere sottoscritta da tutti i membri.
- e. 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'Ordine del Giorno).
- f. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- g. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- h. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
- i. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- j. 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.
- k. Il verbale di scrutinio va obbligatoriamente redatto a mano direttamente sul registro.
- l. 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.
- m. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Art 13 Surroga di Membri Cessati

- a. 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.
- b. 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.
- c. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 14 Decadenza

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

Art. 15 Dimissioni

- a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
- b. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- c. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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 Commissione elettorale

- a. La commissione elettorale d'Istituto nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri designati dal consiglio d'Istituto: due dai docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; uno tra il personale non insegnante di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nell'Istituto; due tra i genitori degli alunni iscritti nell'Istituto stesso.
- b. Esso è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti.
- c. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
- d. La commissione è nominata non oltre il quarantacinquesimo giorno antecedente quello fissato per le votazioni.
- e. La commissione elettorale delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.
- f. Tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- g. La commissione elettorale dura in carica un anno ed i suoi membri sono designabili per l'anno successivo.

Art. 17 Composizione seggi elettorali

- a. Il seggio elettorale è composto da un presidente e da due scrutatori di cui uno funge da segretario, che sono scelti tra coloro che facciano parte delle categorie da rappresentare e siano elettori nella sede di cui trattasi.
- b. Non possono far parte dei seggi elettorali coloro che risultino in liste di candidati.
- c. I componenti dei seggi elettorali sono nominati dal Dirigente Scolastico su designazione della commissione elettorale d' Istituto.
- d. I seggi sono nominati in data non successiva al quinto giorno antecedente a quello fissato per la votazione e sono immediatamente insediati per le operazioni preliminari.

Art. 18 Norme di Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- a. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.
- b. In particolare il Consiglio di Istituto:
 - elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,
 - adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
 - adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
 - elabora il Regolamento interno,
 - regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
 - approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
 - gestisce i fondi e le spese,
 - indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
 - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,
 - di norma dura in carica tre anni scolastici.
- c. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- d. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- d.1 L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- d.2 Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
- d.3 È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto
- d.4 Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

- e. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- f. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente per sua iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di almeno 1/3 dei componenti del consiglio stesso.
ogni qualvolta lo si ritenga opportuno durante l'anno scolastico
- g. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. Deve essere allegata alla convocazione, e resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. In caso di urgenza l'ordine del giorno può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.
- h. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- i. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
- j. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- j.1 Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
- j.2 Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- k. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
- k.1 Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate (genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto, personale docente e A.T.A., in servizio nell'Istituto) e i membri del Consiglio Comunale, senza diritto di parola e di voto, salvo richiesta ed approvazione da parte della maggioranza dei membri del C. di I. – limitatamente al diritto di parola.
- k.2 Alle sedute potranno partecipare con diritto di parola ma senza diritto di voto, altre persone espressamente invitate al fine di approfondire particolari problemi in discussione riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola. L'invito a partecipare alla riunione con facoltà di parola viene esteso per iscritto anche ai rappresentanti della Provincia, del Comune e delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti e autonomi ed ai rappresentanti del Consiglio di Distretto residenti nel Comune.
- l. Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.
- m. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

- n. Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio che ha il compito di redigere, per ogni seduta, un processo verbale e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.
- o. Ciascun consigliere ha diritto di prendere visione del verbale.
- p. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.
- q. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- r. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- s. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- t. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- u. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- v. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto.
- w. Ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 31.05.1974 n° 416, per la sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino fra i primi non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle rispettive liste si procede ad elezioni suppletive.
- x. Entro i termini fissati dall'O.M., il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del bilancio. La Giunta, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio predispone il programma annuale. Copia di detto programma annuale, così come quella del conto consuntivo, deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio di regola con 15 giorni di anticipo sulla data della riunione e comunque non meno di 5 giorni prima della convocazione stessa. Il Consiglio, inoltre, adotta il Piano dell'Offerta formativa.

Art. 19 Norme di Funzionamento del Consiglio della Giunta Esecutiva

- a. La Giunta Esecutiva è eletta nella prima seduta del Consiglio d'istituto a scrutinio segreto tra i membri del Consiglio stesso.
- b. È composta da un rappresentante per i Docenti, un rappresentante per il personale A.T.A. e due rappresentanti per i genitori.

- c. Della Giunta fanno anche parte, di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e, senza diritto di voto, il Direttore Amministrativo che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- d. Ai fini del necessario coordinamento tra la Giunta e il C. di I., alle sedute della Giunta, qualora non eletto nella medesima, può partecipare, senza diritto di voto, il Presidente del C. di I.
- e. La giunta provvede ai seguenti adempimenti:
 - predispone il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo, predispone l'O.d.G. dei lavori del C. di I. fermo restante il diritto di iniziativa del C. di I. stesso, del suo Presidente o di 1/3 dei suoi membri e comunque garantendo a ciascun membro del C. di I. la libertà di proposta per la stesura dello stesso;
 - cura l'esecuzione delle relative delibere;
 - ove occorre, ed in caso di particolare urgenza, può prendere, sotto la propria responsabilità, decisioni interinali che dovrà sottoporre alla ratifica del C. di I. nella seduta successiva.
- f. Il Presidente della Giunta firma le riversali ed i mandati di pagamento congiuntamente ad un altro membro della Giunta (designato dalla stessa) ed al Segretario, ai sensi dell'art. 4 del Decreto Interministeriale 28 maggio 1985.

Art.20 Norme di funzionamento del Collegio Docenti

- a. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle attività funzionali all'insegnamento proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio all'inizio di ogni anno scolastico.
- b. È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- c. È presieduto dal Dirigente Scolastico che ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
 - apre e chiude la seduta
 - dà la parola, guida e modera la discussione
 - cura l'ordinato svolgersi dei lavori
 - stabilisce la sequenza delle votazioni;
- d. Il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento è sostituito dal Collaboratore Vicario
- e. Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale come da art. 12 , che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.
- f. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. In particolare:
 - Predispone il Piano dell'Offerta Formativa.
 - cura la stesura del curriculum verticale d'istituto e della programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,

- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
 - valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
 - adotta e promuove iniziative di sperimentazione
 - formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione
- g.** Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- h.** Il Collegio, ove lo ritenga opportuno, può, al fine di snellire i lavori, attribuire alle stesse poteri deliberante.

Art. 21 Norme di Funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Presso ogni circolo didattico o istituto scolastico è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti, come stabilito dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
2. Il comitato è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - d) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Nella composizione del comitato per la valutazione dei docenti devono, di norma, essere presenti docenti appartenenti a ordini di scuola diversi, compresi nell'istituzione scolastica, e devono essere individuati sulla base dei seguenti criteri:
 - a) permanenza continuativa nell'istituto scolastico da almeno tre anni;
 - b) permanenza continuativa nell'istituto scolastico per il prossimo triennio;
 - c) rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi;

- d) conoscenza del contesto scolastico derivante da competenze professionali documentate e prodotte all'interno dell'istituto;
 - e) esperienze documentate sui processi di valutazione di sistema e delle professionalità;
 - f) non aver riportato sanzioni disciplinari di qualsiasi grado.
4. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
 5. Per la valorizzazione del merito del personale docente, il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 126, sulla base di motivata valutazione.
 6. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.
 7. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
 8. La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del dirigente scolastico.
 9. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
 10. Il comitato ha durata di tre anni scolastici.
 11. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, come sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
 12. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso.

Art. 22 Norme di Funzionamento del consiglio di intersezione, interclasse e classe

- a. Il Consiglio di sezione, intersezione e classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni
- b. È composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.

- c. La funzione di Presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro de consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
- d. È presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- e. È convocato in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
- f. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti
- g. In particolare i Consigli hanno il compito di,

nella loro interezza:

- Coordinare didattico e rapporti interdisciplinari
- Proporre azioni educative e didattiche e di sperimentazione
- Esprimere pareri sulle iniziative di sperimentazione in atto nelle classi
- Agevolare i rapporti tra docenti, genitori e alunni
- Esprimere pareri sulla scelta tecnica di attrezzature e sussidi
- Esprimersi circa l'andamento didattico educativo della classe
- Esprimere pareri non vincolanti sui libri di testo
- La componente genitori è prevista per gli ultimi 30 minuti

senza la componente genitori

- Proporre, valutare e approvare attività integrative ed extracurricolari
- Esprimere pareri sui libri di testo con la sola presenza dei docenti
- Stendere il piano annuale di lavoro:
 - Individuare i criteri comuni per la definizione degli OSA delle singole discipline;
 - Scegliere le metodologie, i mezzi e gli strumenti didattici;
 - Definire e progettare le attività relative all'accoglienza e all'orientamento;
 - Progettare, realizzare e monitorare le attività inserite nel POF;
 - Definire le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
- Coordinare organizzativamente, con riferimento ai modi e ai tempi delle verifiche;
- Effettuare la valutazione periodica e finale degli alunni in relazione alle UDA ipotizzate e realizzate;
- Individuare problemi o difficoltà e interventi adeguati per affrontarli;
- Definire strategie per il recupero e loro coordinamento;
- Definire eventuali sanzioni disciplinari agli alunni
- Verificare l'ipotetico piano di lavoro annuale

- Individuare, per la classe quinta della scuola primaria e la classe terza della scuola secondaria di I grado, competenze in uscita da trascrivere sull'apposito modello
 - Definire per la classe terza della Scuola Secondaria di Primo grado modalità di preparazione dell'Esame di Stato e stendere la relazione di presentazione della classe.
- h. Il Dirigente per ogni consiglio di sezione, intersezione e classe nomina all'inizio dell'anno un coordinatore e un segretario con i seguenti compiti:

Coordinatore

- Presiede le assemblee dei genitori illustrando le linee fondamentali dell'ipotetico piano di lavoro.
- Coordina le attività del Consiglio di classe.
- Curerà la stesura delle relazioni intermedie e finali della classe comprendente la ratifica degli scrutini.
- Coordina i rapporti fra tutte le componenti del Consiglio di classe e il Dirigente scolastico.
- Convoca, su indicazione del Consiglio, singolarmente o in riunioni congiunte, genitori e allievi per problemi didattico – disciplinari .
- Sulla base delle segnalazioni dei docenti del C. d. C.:
- Individua le situazioni problematiche e i casi di marcata anomalia nel comportamento e nel profitto.
- Riferisce al dirigente scolastico e concorda le iniziative da intraprendere.
- Convoca i genitori e segnala al Dirigente eventuali convocazioni straordinarie del C. d. C..
- Comunica alla segreteria eventuali assenze degli allievi prolungate o saltuarie ma frequenti, perché si provveda ad avvertire le famiglie.
- Comunica alla classe, ad ogni inizio dell'anno scolastico, il regolamento d'Istituto, i criteri generali per la determinazione del voto del comportamento, i criteri di promozione alla classe successiva.
- Illustra alla scolaresca il piano d'evacuazione d'Istituto, il patto educativo di corresponsabilità, il regolamento di disciplina, i criteri di valutazione.
- Illustrerà ai genitori della propria classe il Piano di lavoro annuale ed il Regolamento

Il segretario

- Collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni.
- Proceda alla stesura del verbale così come previsto dall'art. 12, lo sottopone all'approvazione del C.d.C.

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto e presso il Comitato Genitori;

- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo o di Istituto, dal Comitato Genitori;
- ricevere le convocazioni alle riunioni ordinarie del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo, meno per quelle straordinarie;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc...), (la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie);
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art.39 TU).

Il rappresentante di classe non ha il diritto di:

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

ha il dovere di:

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

non è obbligato a:

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

Art. 23 Norme di Funzionamento del Gruppo di lavoro per l'Inclusione

- a. Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLH) è costituito da: il Dirigente scolastico e/o persona delegata dal medesimo, il Docente incaricato di funzioni strumentali attinenti

all'aree dei B.E.S. (alunni con disabilità, alunni con DSA, alunni di lingua nativa non italiana o con altri B.E.S.), il Docente referente DSA, i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata, un docente per ogni ordine di scuola per ogni plesso, n. 2 rappresentanti dei genitori, uno o più rappresentante delle Istituzioni o Enti con cui la scuola interagisce ai fini dell'inclusione, convocati secondo le specifiche necessità

- b.** Il GLI di Istituto può riunirsi in seduta tecnica, con la sola presenza del personale scolastico e/o di esperti (o specialisti, o rappresentanti di altre Istituzioni) qualora si debbano esaminare problematiche a carattere riservato, cioè che comportino il trattamento di dati personali o di dati sensibili.
- c.** Il **GLI** di Istituto è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente espressamente delegato.
- d.** Il **GLI** ha il compito di
 - rilevare i BES presenti nella scuola
 - raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in rapporto con reti di scuole o in base ad azioni strategiche dell'Amministrazione
 - rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola
 - organizzare focus/ confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
 - raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli consigli di classe, sulla base delle effettive esigenze
 - elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività da sottoporre al Collegio docenti e da inviare agli Uffici competenti, anche per l'assegnazione delle risorse di sostegno
 - adattare il suddetto Piano, in base alle risorse assegnate, nel mese di settembre
 - interagire con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)

Art. 24 Norme di Funzionamento del Gruppo d'Istituto di lavoro sull'Handicap

- a.** Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLH) è costituito da: il Dirigente Scolastico o il Referente GLH, che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico; i Docenti Coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni in situazione di handicap; gli insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto; un rappresentante dei genitori dei ragazzi frequentanti la scuola; uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi dei ragazzi frequentanti.
- b.** Il GLH si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).
- c.** Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni portatori di handicap.
- d.** Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLH in seduta dedicata.

- e. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
- f. Il GLH ha il compito di:
- gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni con handicap;
 - formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLH e dei Consigli di Classe che concernono gli alunni con handicap;
 - seguire l'attività dei Consigli di Classe e degli insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
 - definire i criteri generali per la redazione dei PEI o PEP e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni approntata dai Consigli di classe;
 - approntare la modulistica necessaria;
 - formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con handicap;
 - proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni portatori di handicap o ai docenti che se ne occupano.
- g. Il Referente GLH nominato dal Dirigente ha il compito di :
- tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
 - curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
 - partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando il Coordinatore di classe;
 - curare l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
 - convocare i Consigli di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori, per discutere questioni attinenti ad alunni con handicap;
 - partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;
 - coordinare l'attività del GLH in generale.
- h. I docenti Coordinatori di classe membri del GLH hanno il compito di:
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
 - informare i membri dei Consigli di Classe sulle problematiche relative agli alunni con handicap e sulle procedure previste dalla normativa;
 - raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI entro le date stabilite
 - mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe, la famiglia dell'alunno disabile e i membri del GLH.
- i. Gli Insegnanti di sostegno si occupano di:
- seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe e del GLH;
 - partecipare ai Consigli di Classe, al GLH e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
 - collaborare ad informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con handicap e sulle procedure previste dalla normativa.

- j. I rappresentanti dei genitori, degli alunni e dei servizi socio-sanitari membri del GLH d'Istituto esprimono proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap.
- k. I Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni con handicap, hanno il compito di:
 - discutere e approvare il percorso formativo (facilitato o differenziato) più opportuno per l'alunno;
 - redigere il PEI da presentare al GLH;
 - essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno con handicap per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica; ▪ essere informati delle procedure previste dalla normativa.
- l. Singoli docenti che hanno come alunni ragazzi con handicap, oltre a quanto descritto nell'art. precedente, devono segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno o al Referente GLH qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con handicap;

Art. 25 Norme di Funzionamento dell'Organo di garanzia

- a. L'organo di garanzia interno della scuola è composto da due docenti indicati dal Collegio dei docenti, da due genitori indicati dal Consiglio di Istituto e dal dirigente che lo presiede.
- b. L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.
- c. La convocazione dell'organo di garanzia spetta al dirigente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
- d. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'organo di garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- e. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- f. Non è prevista l'astensione, che invece è obbligatoria quando i membri dell'Organo abbiano irrogato la sanzione o siano i genitori di studenti coinvolti nell'impugnazione.
- g. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare

mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

- h. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.
- i. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- j. L'esito del ricorso può essere impugnato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindi giorni.

Art. 26 Assemblee dei genitori

- a. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297., hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione della scuola.
- b. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- c. Le assemblee dei genitori possono essere così organizzate:
 - di una classe;
 - di più classi;
 - di un singolo plesso;
 - di più plessi;
 - di tutto l'Istituto.
- d. L'Assemblea di classe/sezione e plesso è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
- e. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- f. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- g. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, il Consiglio d'Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- h. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- i. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;

- dal Dirigente Scolastico.

- j.** Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

- k.** L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

- m.** Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

- n.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
- o.** I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e/o Interclasse possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato stabilirà un proprio regolamento interno, nel rispetto delle norme che regolano gli organi collegiali.

- p.** I genitori possono altresì costituirsi in Associazione secondo le modalità e gli scopi da loro stabiliti.

CAPO 2 LE PERSONE DELLA SCUOLA TRA DIRITTI E DOVERI

Art. 1 Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

- a. Assicura, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, il funzionamento unitario dell'istituzione scolastica.
- b. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- c. È responsabile dei risultati del servizio offerto all'utenza.
- d. Dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni.
- e. Coordina le componenti scolastiche al fine di perseguire il buon funzionamento dei servizi scolastici.
- f. Valorizza il personale (docente e non docente).
- g. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa.
- h. È titolare delle relazioni sindacali.
- i. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- j. Promuove interventi per assicurare:
 - la qualità dei processi formativi;
 - le iniziative atte a migliorare la preparazione professionale del personale docente e non docente;
 - la collaborazione delle risorse culturali, professionale, sociali ed economiche del territorio;
 - l'esercizio della libertà d'insegnamento;
 - la libertà di scelta educativa delle famiglie l'attuazione del diritto di apprendimento.
- k. Cura che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.
- l. Assicura a tutti gli alunni la piena formazione della personalità, nel rispetto della propria identità personale, sociale, culturale e professionale.

- m. Stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.
- n. Presenta periodicamente al Consiglio d'istituto motivata relazione su
 - Direzione
 - Coordinamento dell'attività formativa, organizzativa per un efficace raccordo delle competenze degli organi scolastici.
- o. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.
- p. Si avvale di docenti, da lui individuati, ai quali delega specifici compiti.
- q. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente vicario.
- r. È coadiuvato dal responsabile amministrativo che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale.
- s. Assegna i docenti ai plessi e alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte operative deliberate dal Collegio dei Docenti.
Pertanto si procederà tenendo presente i seguenti criteri:
 - s.1 continuità didattica, fermo restando che non può diventare un criterio ostativo nella valutazione delle richieste di cambiamento avanzate su posti vacanti; Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, al fine di assicurare la continuità didattica a tutte le classi in entrata, evitando così che una classe sia penalizzata e subisca il cambio di docente ogni anno , al docente di italiano in uscita dalla classe terza, viene affidata la classe seconda.
 - s.2 bisogni educativi nel rispetto delle esigenze dell'utenza e di una equilibrata distribuzione delle risorse umane e professionali;
 - s.3 richiesta dei docenti interessati, da presentarsi prima dell'inizio delle attività didattiche;
 - s.4 graduatoria interna.
- t. Assegna l'ambito disciplinare e i campi d'esperienza ai docenti della scuola Primaria e dell'infanzia.
- u. Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Art. 2 I docenti

- a. Il docente è un professionista colto, riflessivo, ricercatore, progettista in grado di realizzare il processo d'insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo

umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici, definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

- b.** Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico – didattico nel rispetto della normativa vigente e delle deliberazioni e delle programmazioni delle attività degli organi collegiali. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al possesso di specifiche competenze: disciplinari, epistemologiche, didattiche, psicopedagogiche e organizzative. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro.

- c.** E' diritto, ma anche dovere del docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale,
 - c.1** L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento finalizzati all'arricchimento professionale, alla promozione della cultura dell'innovazione e provvede a sostenere i progetti di ricerca e di sperimentazione che la scuola mette in atto.
 - c. 2** Gli esperti per l'aggiornamento saranno reclutati prioritariamente tra il personale dell'I. C.. Eventuali eccezioni dovranno essere esplicitamente giustificate e documentate. Il reclutamento degli esperti deve avvenire sulla base di comprovate competenze richieste dalle finalità che l'aggiornamento intende perseguire. Sarà quindi necessario acquisire più curricula che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto alle tematiche dell'aggiornamento.

- d.** Ogni docente avrà cura di apporre in calce la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi ove richiesto, e di consultare periodicamente la sezione Circolari del sito web dell'Istituto. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web si intendono regolarmente notificati;

- e.** I docenti fiduciari avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di quanto previsto nell'articolo precedente.

- f.** All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente affida la stesura dell'orario settimanale ai docenti collaboratori, i quali devono tener presente i seguenti criteri:
 - distribuzione equilibrata delle discipline in tutti i giorni della settimana;
 - alternanza delle ore di lezione delle discipline teoriche con le ore delle discipline pratiche e/o di laboratorio;
 - distribuzione delle ore delle varie discipline nell'arco orario settimanale evitando concentrazioni in pochi giorni;
 - prevedere almeno due ore alla settimana accorpate per le discipline di lingua italiana e matematica, per poter svolgere i compiti in classe;
 - l'inizio dell'orario dei docenti di educazione fisica, ove possibile dalla seconda ora e l'utilizzo della palestra da parte di una sola classe per volta;
 - prevedere un massimo di cinque ore buche settimanali per docente, salvo esigenze organizzative particolari;

- prevedere nella formulazione dell'orario pomeridiano del tempo pieno e del tempo prolungato, vista l'abolizione da parte del legislatore della compresenza, attività pratiche che coinvolgano le varie educazioni.
 - Organizzare le attività didattiche per gruppi di alunni e/o sezioni, per classi aperte, per attività di recupero, potenziamento, laboratorio, attività integrative e realizzazione dei progetti, prevedendo l'utilizzo di non più di due docenti;
 - tenere conto, ove possibile, delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
- g.** L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale ed ha il carattere della flessibilità. Potrà essere rivisitato ogni qualvolta il Piano dell'Offerta Formativa lo richieda.
- h.** Come deliberato dal collegio dei docenti, le eventuali ore a disposizione sono essenzialmente finalizzate a soddisfare la sostituzione dei docenti assenti, quindi, hanno il carattere della flessibilità e solo orientativamente vengono inserite nel quadro orario settimanale.
- i.** L'orario di lavoro viene definito su base settimanale, si articola su sei giorni per la Scuola Secondaria di Primo grado e su cinque giorni per la scuola dell'Infanzia e Primaria.
- j.** Al fine di una diversa e più razionale utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.
- k.** La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore sei di effettiva docenza per la scuola dell'infanzia e primaria e in cinque ore giornaliere per la scuola secondaria.
- l.** La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di attività didattica più intervalli di attività connesse alla funzione docente, è fissata in ore 8 giornaliere.
- m.** I docenti sono tenuti a partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati secondo il calendario concordato.
- n.** Le attività funzionali all'insegnamento riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

ADEMPIMENTI INDIVIDUALI	ATTIVITÀ DI CARATTERE COLLEGIALE		
Art. 29 del CCNL COMMA 2	Art. 29 del CCNL COMMA 3 LETTERA A	Art. 29 del CCNL COMMA 3 LETTERA B	Art. 29 del CCNL COMMA 3 LETTERA C
<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; • Correzione degli elaborati; • Rapporti individuali con le famiglie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti; • Attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno; • Informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'Infanzia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione; • Informazione alle famiglie in incontri bimestrali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'Infanzia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lo svolgimento degli scrutini e degli esami; • Compilazione degli atti relativi alla valutazione.

- o.** Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti da collegio dei docenti; nella programmazione delle stesse occorrerà prevedere che esse non superino il monte ore annuo previsto all'art.29 del CCNNL scuola 2007.
- p.** La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati - che ecceda i limiti di cui sopra costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
- q.** I docenti che in itinere supereranno le quaranta ore devono comunicarlo per iscritto al Dirigente, che di volta in volta, stabilirà se la presenza è necessaria per lo svolgimento delle attività. In tal caso il docente sarà remunerato, per le ore prestate in eccedenza, secondo le disposizioni vigenti.
- r.** Ogni assenza dalla partecipazione agli incontri Collegiali deve essere autorizzata e giustificata.
- s.** Copia del piano delle attività funzionali all'insegnamento sarà affissa all'albo.
- t.** In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
- u.** Nei periodi intercorrenti tra il 1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

- v. I docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria, avendo l'attività didattica organizzata su cinque giorni settimanali, saranno in giornata libera il sabato. Ai docenti della scuola secondaria di 1° grado la giornata libera è concessa compatibilmente con l'orario generale delle lezioni.

- w. La scelta della giornata libera da parte dei docenti, non è vincolante per l'amministrazione. Essa non è un diritto, ma un'organizzazione della didattica possibile solo quando non penalizza i regolari ritmi d'apprendimento dell'allievo. **L'essere in giornata libera non esime il docente dal partecipare ad eventuali incontri collegiali:** tale assenza deve essere regolarmente giustificata.

- x. La giornata libera può essere cambiata per esigenze di servizio.

- y. In caso di concorrenza di più docenti per la stessa giornata libera, ove non subentri un accordo tra le parti, sceglie chi è prima situato nella graduatoria d'istituto e comunque, attivando il principio di rotazione.

- z. La giornata libera non sempre potrà essere assegnata quando il docente accetta una cattedra con orario superiore a quello istituzionalmente previsto.

- aa. Le indicazioni di giornata libera offerte dai docenti, non sono vincolanti per l'amministrazione. Il docente che rinuncia alla giornata libera ha diritto ad avere un orario comodo per sé compatibilmente con le esigenze didattiche ed organizzative della classe e dell'istituto.

- bb. In caso di necessità il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, potrà predisporre la rimodulazione dell'orario.

- cc. Per motivi personali previa autorizzazione del dirigente, è possibile effettuare delle variazioni di orario (cambio del giorno libero, cambio turno, ecc..).

- dd. In tutti i casi la richiesta va formulata per iscritto precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata e firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e consegnata in segreteria.

- ee. I permessi brevi (art. 16 del CCNL 2006-2009) possono essere concessi a domanda motivata, per metà dell'orario di servizio prestato e per non più di due ore, la sua concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Le ore sono recuperate, su richiesta dell'amministrazione entro due mesi, prioritariamente per sostituire i colleghi assenti o per svolgere attività di recupero con gli alunni della propria classe

ff. I diritti sindacali sono disciplinati dal Contratto CCNL.

ii. E' fatto divieto durante le lezioni e le riunioni l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi. L'uso di tale strumento si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e delle persone presenti. Danneggia il corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività d'insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.

jj. E' assolutamente vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante assemblee e incontri OOCC. In caso di trasgressione il personale incaricato dal Dirigente richiederà il pagamento di un'ammenda, ai termini di legge.

kk. Il docente deve:

- apporre, prima di iniziare la lezione, la firma di presenza sul registro;
- essere presente a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle attività/ lezioni. In caso di ritardo avvisare il Dirigente, il collaboratore vicario o gli uffici di segreteria.
- Segnalare alla prima ora sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente della Secondaria di I°, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Dirigenza il nominativo.
- Segnare, in caso di ritardo di un alunno, l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- raggiungere tempestivamente, al cambio dell'ora, l'aula nella quale si deve svolgere la lezione;
- evitare che la classe lasci l'aula prima che suoni la campanella;
- cooperare con i colleghi all'interno dei consigli di classe;
- collaborare alla stesura del PTOF e cooperare con la dirigenza;
- coordinare attività di tipo organizzativo inerenti alle proprie attività didattiche;
- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.O.F., dal P.T.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica per classi parallele;
- valutare secondo i criteri collegialmente deliberati;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge. I registri debitamente compilati in ogni loro parte rimangono custoditi nel cassetto, a disposizione della Dirigenza e dell'eventuale docente supplente;
- presentare, al termine dell'anno scolastico, la relazione finale disciplinare;
- informare le famiglie in merito al piano educativo e didattico;
- informare gli alunni e le famiglie sui tempi, sulle metodologie didattiche che intende seguire, sulle modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre

tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione;

- essere responsabile delle aule nelle quali la classe cui è stato assegnato fa lezione;
- sorvegliare gli alunni per garantire la sicurezza e controllare il comportamento, avendo cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- vigilare, durante l'intervallo, sull'intera classe;
- autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettiva necessità e controllare il rientro con l'aiuto del collaboratore scolastico in servizio al piano;
- sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'istituto e durante l'intervallo;
- accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
- non fare uscire dalla classe durante le ore di lezione più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- accompagnare la classe in fila all'uscita;
- indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate;
- dare e controllare i compiti assegnati;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento;
- prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute;
- custodire all'interno del registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 675/96 dal D.lg. 81/2008 ed integrazioni successive.
- avvertire le famiglie tramite diario o l'ufficio di segreteria, circa le attività didattiche, diverse dalle curriculari (uscite sul territorio, attività integrative ecc), che saranno svolte, e controllare le firme per presa visione. Le comunicazioni circa eventuali sospensioni delle attività (assemblee sindacali, scioperi..) rimangono a cura dell'ufficio di segreteria;
- informare le famiglie del comportamento dei figli in classe;
- **evitare in modo assoluto di allontanare gli alunni dall'aula/laboratorio per motivi di natura disciplinare;**
- usare un linguaggio corretto nei confronti dell'alunno, evitando sempre e comunque l'uso di eventuali scappellotti e/o soprannomi;
- ricevere i genitori solo al termine della propria attività didattica;
- durante le ore di interruzione del proprio orario di servizio, sostare nell'aula docenti senza disturbare l'attività didattica delle altre classi.

Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il piano annuale, il regolamento, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il patto educativo di corresponsabilità, il regolamento di disciplina, i criteri di valutazione e il piano d'evacuazione d'Istituto,.

Art. 3 Il Docente Vicario

- a. Sostituisce il D.S. in caso di assenza.
- b. Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
- c. Coordina, su delega DS, i lavori del collegio docenti.
- d. Diffonde, con delega della presidenza, le circolari interne.
- e. Programma il piano annuale delle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento.
- f. Rielabora, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, l'orario dei docenti.
- g. Provvede, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, alle sostituzioni dei docenti assenti.
- h. Riorganizza il servizio in occasione di attività integrative (concerti, film, manifestazioni.).
- i. Coordina gli incontri dei docenti coordinatori dei C.d.C.
- j. Collabora con la R.S.P.P.
- k. Collabora con la segreteria per la raccolta dati e per la comunicazione con docenti alunni e genitori.

Art.4 R.S.P.P. (Responsabile Sicurezza Protezione Prevenzione)

Concretamente l'azione del docente R.S.P.P. si attua attraverso:

- a. La promozione e la realizzazione di attività formative per il personale docente e per il personale ATA in materia di sicurezza a scuola (prevenzione incendi, prevenzione altri rischi nella scuola, gestione del piano di evacuazione, interventi di primo soccorso in caso di malori, gestione dei kit sanitari nella scuola).
- b. L'attuazione di prove di evacuazione dall'edificio scolastico sulla base di simulazioni e/o esercitazioni per aiutare insegnanti, personale ATA ed allievi ad assumere comportamenti corretti in relazione all'evento causa dell'evacuazione.
- c. Provvederà a redigere e controllare il documento di valutazione dei rischi e il Piano d'evacuazione.

- d. Provvederà alla tenuta dei documenti previsti dalla legge 81/2008 in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro.

Art. 5 R.L.S. (Responsabile Sicurezza Lavoratori)

- a. Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola.
- b. Viene preventivamente consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa.
- c. Riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza.
- d. Ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e al Registro Infortuni.
- e. Si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.
- f. Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti.
- g. Partecipa, assieme ai componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, alle riunioni di programmazione e verifica che il Dirigente Scolastico è chiamato ad indire almeno una volta all'anno.
- h. Il rappresentante dei lavoratori deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza che a ciò corrisponda una perdita di retribuzione, e deve poter agire liberamente.
- i. Ha inoltre diritto ogni anno solare a 40 ore di servizio da utilizzare per prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e degli altri documenti sulla sicurezza predisposti dal Servizio di Prevenzione e Protezione, per momenti d'aggiornamento sui temi della sicurezza e, più in generale, per svolgere il proprio incarico all'interno della scuola in cui opera.
- j. Il mandato del rappresentante per la sicurezza è triennale e scade naturalmente con il termine del mandato delle R.S.U..

Art. 6 Gli alunni

La vigilanza

La vigilanza degli alunni, per l'intero periodo di permanenza a scuola, viene demandata, di norma, al personale docente il quale diviene in tal modo responsabile, sotto il profilo penale, civile ed amministrativo, degli eventuali danni causati o subiti dagli stessi.

Il personale ausiliario è comunque tenuto a vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità e cioè quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

Inoltre è necessaria la presenza del personale ausiliario su ogni piano e durante i turni di accesso ai servizi igienici.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- a. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti, per la Scuola Secondaria di I grado dai docenti nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi; per la scuola primaria, gli alunni vengono presi in consegna dai docenti all'ingresso della scuola.
- b. L'orario d'ingresso e di uscita degli alunni, nei vari ordini di scuola, è il seguente:

Scuola dell'INFANZIA		Ingresso	Uscita
Tricarico	Marconi	8,30	16,30
Tricarico	Santa Maria	8,30	16,30
Calciano		8,30	16,30
Scuola PRIMARIA			
Tricarico	Plesso Centrale		
	Tempo Pieno	8,30	16,30
	Tempo Normale	8,30	16,30 – Lunedì
		8,30	13,30 dal Martedì al Venerdì
Tricarico	Santa Maria		
	Tempo Pieno	8,20	16,20
Calciano	Tempo Normale	8,30	16,30 Lunedì
		8,30	13,30 dal Martedì al Venerdì
Scuola SECONDARIA di PRIMO GRADO Tricarico		8,15	13,15
Calciano		8,30	13,30 lunedì, mercoledì, venerdì e sabato 16,30 martedì e giovedì

- c.** Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e dovranno essere accolti dal personale docente all'interno dell'edificio scolastico o comunque con modalità tale da garantire l'effettiva sorveglianza "a vista", pertanto il personale docente dovrà trovarsi almeno cinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso degli alunni.
- d.** Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato.
- e.** Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile, preventivamente, salvo che l'uscita prima del termine delle lezioni non venga richiesta dei medesimi.
- f.** La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti dura fino al momento della riconsegna ai genitori o ad un adulto da loro formalmente delegato o all'autista dello scuolabus per gli studenti che usufruiscono di detto servizio.
- g.** La delega a persona maggiorenne, dovrà essere conferita dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, mediante compilazione e consegna agli insegnanti di apposito modello fornito dalla scuola, debitamente sottoscritto, nel quale siano indicate le generalità complete della/e persona/e delegata/e, con allegata copia del/i relativo/i documento/i di riconoscimento.
- h.** La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici; le assenze da tali attività dovranno essere giustificate da un genitore.
- i.** Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni.
- j.** Le giustificazioni devono essere tempestive. Nel caso di assenze ripetute ed ingiustificate il Dirigente Scolastico convocherà un genitore.
- k.** Per agevolare il rapporto diretto con la famiglia, la scuola si serve dei seguenti documenti:
 - libretto delle giustificazioni fornito dalla scuola, su cui saranno annotate le valutazioni, le comunicazioni scuola-famiglia;
 - un diario su cui l'alunno annoterà con ordine e cura i compiti e le lezioni oggetto di lavoro individuale (utilizzato anche nella scuola elementare).
 - I genitori e i docenti, mediante controllo sistematico, si assicureranno controllo della regolarità e completa compilazione dei documenti sopra elencati.

- l.** Per la Scuola Secondaria di I grado, gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta; per la scuola primaria gli insegnanti hanno la facoltà di accompagnare l'intera classe ai servizi con l'ausilio del collaboratore scolastico.

- m.** Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

- n.** Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

- o.** Durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di dieci minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

- p.** Al termine delle lezioni, gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, saranno accompagnati dai docenti in servizio all'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico. Il collaboratore scolastico in servizio al piano vigilerà sia l'entrata che l'uscita, sia in ore antimeridiane che pomeridiane. Le classi appartenenti alla Scuola Primaria usciranno secondo l'ordine d'ubicazione delle aule.

- q.** Gli alunni che usufruiscono del servizio pullman, nel caso che ciò comporti la necessità di uscita anticipata, dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.

- r.** Qualora per vari motivi (sindacali, di servizio, ecc...) non possa venire garantito il normale svolgimento delle lezioni, il Dirigente Scolastico deve darne adeguato preavviso alle famiglie. La comunicazione dovrà essere, di norma, redatta in forma scritta ed i docenti sono tenuti a verificare la presa visione da parte dei genitori.

- s.** I trasferimenti ai laboratori o in palestra dei singoli gruppi classe hanno luogo con la presenza del docente dell'ora di lezione che rende necessario tale spostamento.

- t.** L'aula è istituzionalmente ed unanimemente riconosciuta come luogo in cui la comunità educativa gruppo/classe articola con ordine e nel reciproco rispetto la comune attività.

- u.** L'aula e i suoi arredi devono essere rispettati, il materiale didattico presente nell'aula ed i lavori prodotti dagli alunni devono essere ordinati con gusto e con cura.

- v.** Per il proficuo svolgimento delle lezioni gli alunni dovranno essere forniti del materiale scolastico richiesto dagli insegnanti.

- w.** Infortunio o malore di un alunno durante le lezioni comporterà l'avviso tempestivo alla famiglia, o in caso di gravità, il trasporto al Pronto Soccorso tramite 118.

- x. La sorveglianza durante il servizio mensa (dalle ore 12,30 alle ore 13,30) per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria a Tempo Pieno, viene garantita dall'insegnante di classe interessato a prestare servizio nelle ore pomeridiane (dalle ore 12,30 alle ore 16,30) e dalle ore 13,30 alle ore 14,30 per le classi a Tempo normale e a Calciano. L'accesso ai servizi igienici avverrà sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
- y. Gli alunni non possono uscire dalle classi per ritirare materiale audiovisivo, libri, gesso e altro.
- z. Gli insegnanti, per operazioni di fotocopiatura o ritiro di materiale didattico, sono tenuti a rivolgersi al personale a ciò preposto che sarà presente su entrambi i livelli dell'edificio

Art. 7 Norme di comportamento degli alunni

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- b. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.
- c. 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 (cellulare, MP3, I- pod, ecc.). In caso di furto o smarrimento, di questo e di qualsiasi altro oggetto, la scuola non risponde del danno.
- d. È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
- e. I docenti sono autorizzati a requisire telefonini attivati o altri oggetti durante le loro ore di lezioni e a comunicarlo alla Dirigenza o al collaboratore Vicario che provvederà ad informare i genitori. Gli apparecchi saranno restituiti alla fine delle lezioni giornaliere. **Per la prima volta l'allievo verrà solo ammonito; alla seconda volta l'allievo verrà sospeso per un giorno.**

- f. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
- g. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- h. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
- i. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Nei dettagli l' alunno ha:

il diritto di:

- conoscere gli obiettivi didattici e educativi del suo curriculum;
- conoscere il percorso per raggiungerli;
- conoscere le fasi del suo curriculum;
- effettuare una sola verifica scritta al giorno, massimo due, se preventivamente programmate;
- essere ripreso in modo corretto ;
- avere una distribuzione equilibrata nell'arco della settimana del materiale didattico da portare a scuola e dei compiti, i quali non devono gravare eccessivamente sugli spazi dedicati al gioco, alla famiglia ed alle attività extrascolastiche;
- essere rispettato da tutte le persone che convivono nell'Istituto;
- essere trattato con equità e obiettività;
- essere ascoltato;
- fare proposte;
- avere colloqui personali con il Docente o con il Dirigente Scolastico.

il dovere di:

- essere puntuale;
- comportarsi correttamente con compagni e insegnanti;
- presentarsi pulito ed ordinato con un abbigliamento appropriato;
- rispettare gli edifici scolastici, avere cura dell'arredo e del materiale scolastico, delle cose che appartengono alla comunità;
- eseguire il lavoro scolastico assegnato a casa;
- venire a scuola con tutto l'occorrente per le lezioni stabilite nell'orario;
- partecipare attivamente alle varie attività;

- essere puntuale e ordinato negli atti di corrispondenza scuola/famiglia e viceversa;
- in caso di assenza, informarsi sui compiti assegnati;
- non masticare chewing-gum, non portare giocattoli, figurine e oggetti che non siano attinenti alle attività didattiche; in tal caso gli oggetti in questione saranno requisiti e restituiti solo su richiesta dei familiari;
- non sostare nelle aule, se non con la presenza di un Docente o un Collaboratore Scolastico;
- evitare i giochi pericolosi che possono arrecare danni alle persone o cose:
- non gettare dalla finestra carte o altri rifiuti;
- non usare in classe telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici;
- mantenere un comportamento educato, evitando di parlare a voce alta, di muoversi rumorosamente nelle aule e nei corridoi;
- non assentarsi dalle aule in orario di lezione senza il permesso dell'insegnante;
- vestirsi in modo consono alla scuola, quale luogo deputato all'educazione e alla formazione.

Art. 8 I Genitori

- a. 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.
- b. Al momento dell'iscrizione dell'alunno a scuola, per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, sottoscrivono il **Patto Educativo di Corresponsabilità**.

È opportuno che:

- conoscano l'offerta formativa della scuola;
- trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;

hanno il dovere di:

- esprimere pareri e proposte nelle dovute sedi: organi collegiali, assemblee;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- 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;
- giustificare le assenze, per quelle superiori e cinque giorni tramite certificazione medica;

- rispettare gli orari d'entrata all'inizio della lezioni;
- informarsi periodicamente presso i docenti sull'andamento scolastico dei figli;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;

hanno diritto di

- scegliere fra le opzioni offerte;
 - essere informati circa il percorso educativo e didattico del figlio e di chiedere spiegazioni;
 - cambiare la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica entro il 25/01/20;
 - presentare domanda di esonero unita a certificato medico nel caso in cui l'alunno non possa seguire le lezioni di Educazione Fisica per motivi di salute;
 - presentare le certificazioni richieste per la partecipazione alle varie iniziative promosse dalla scuola;
- c. 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 e primaria.
- d. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, previa autorizzazione.
- e. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti ufficialmente stabiliti.
- f. I genitori, durante l'attività didattica, non possono essere ricevuti dai docenti per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- g. I genitori non possono delegare il personale ATA a riferire comunicazioni ai docenti, al DSGA, al DS.
- h. I genitori esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.lg. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai Progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.
- i. I genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo.

Art .9 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- a. Il D.S.G.A. svolge nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS attività lavorativa di rilevante complessità avente rilevanza esterna, sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.
- b. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.
- c. Firma tutti gli atti di sua competenza.
- d. Assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa.

Art. 10 Il Personale Amministrativo

- a. 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.
- b. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e specificando la qualifica.
- c. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- d. Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- e. Hanno autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- f. Hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.
- g. Hanno rapporti con l'utenza e con il personale assicurano una efficace e tempestiva comunicazione tra la sede e le sezioni associate.
- h. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

- i. Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.
- j. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- k. Collabora con i docenti.
- l. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale

Art. 11 Collaboratori Scolastici

- a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- b. 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.
- c. I collaboratori scolastici devono:
 - vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborare con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio (valido solo per Calcio);
 - favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilare 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;
 - svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impedire, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- essere 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;
 - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedere, 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 allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitare 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;
 - prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto,
 - tenersi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliare l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - comunicare in Segreteria prontamente situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo.
 - segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - accogliere 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. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- d.** 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;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- e.** I collaboratori devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

Art.12 Assemblea Del Personale A.T.A.

- a. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
- b. L'assemblea di norma è convocata separatamente per la componente amministrativa e per i collaboratori scolastici.
- c. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dal D.S.G.A.;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
- d. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale.

Art.13 Rapporti Scuola – Famiglia

- a. Il Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, esso verrà reso noto alle famiglie durante il primo incontro che si terrà a fine ottobre in occasione dell'elezioni degli organi collegiali.
- b. Sono previsti quattro incontri a cadenza bimestrale.
- c. Durante il colloquio di febbraio e giugno i genitori prendono visione del Documento di valutazione che viene consegnato nel mese di giugno.
- d. I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto,tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
- e. Per le Scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma al primo lunedì di ogni mese, o in altro giorno libero da impegni.

- f.** Per la Scuola Secondaria di I grado, i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento Genitori, che si terrà sempre durante la seconda e la quarta settimana di ogni mese, salvo casi particolari.

- g.** Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

- h.** Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

- i.** Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono a cura dell'ufficio di segreteria tramite:
 - comunicazioni scritte consegnate personalmente all'alunno, lettera scritta recapitata per posta;
 - a mezzo telefono.

ART. 1 La Sicurezza

I docenti ed il personale ATA tutto, durante l'a. s. 2014/15 hanno partecipato ad uno specifico corso di aggiornamento dal titolo "La sicurezza a scuola, luogo di lavoro". Sono consci che la sicurezza dipenda dall'osservanza del regolamento, ma anche dalla collaborazione e nella segnalazione di eventuali problematiche alla dirigenza. In osservanza alla normativa vigente la scuola si è dotata di un piano di evacuazione e ha nominato responsabili A.S.S.P.P. e R.S.P.P.; docenti e personale ATA formato.

- a. In ciascun plesso è ben visibile Il Piano di evacuazione in ciascuna aula.
- b. Gli insegnanti informano gli alunni sulle norme di comportamento da tenersi in caso di calamità naturali
- c. In ogni plesso almeno per due volte l'anno si svolge la prova di evacuazione.
- d. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
 - Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
 - Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente.
 - Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
- e. **In caso di malessere o di lieve** infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta pertanto a fornire un numero di reperibilità per questi casi.
- f. **In caso di incidente o malessere grave**, verrà chiamato, il medico curante e il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la presidenza dell'Istituto.
- g. Insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso.
- h. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
- i. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.

- j. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
- k. Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. (cfr. linee dell'accordo CSA ASM già diramate ai plessi e Raccomandazione MIUR 21/12/05, pervenuta in Intranet il 2/1/06).
- l. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.
- m. I genitori devono verificare le condizioni dei propri figli prima dell'ingresso a scuola.
- n. **Somministrazione farmaci in ambito scolastico.**

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale presentando al Dirigente Scolastico la "*Certificazione per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico*" su modello A.S.U.R. firmata dal pediatra, dove deve essere chiaramente indicato il farmaco da assumere, la modalità di conservazione, la posologia e i tempi di somministrazione e la dichiarazione che il farmaco può essere somministrato da personale non sanitario. Con formale incarico il Dirigente Scolastico individua tra il personale disponibile, l'addetto alla somministrazione. Non è consentita agli alunni l'auto-somministrazione di farmaci.
- o. Gli alunni della scuola ogni anno saranno assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.
- p. L'assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del M.P.I. e dalla programmazione educativa e didattica previsti all'interno dell'istituzione scolastica.
- q. All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni saranno tenuti al versamento della quota assicurativa. Il D.S.G.A., una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo aver individuato l'Agenzia assicurativa.

ART. 2 Utilizzo dei Locali

- r. I locali dell'Istituto per il normale svolgimento delle attività didattiche sono aperti tutti i giorni dalle ore 07.30 alle ore 18.30 (il sabato dalle ore 07.30 alle ore 14.00).
- s. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, la scuola è aperta dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

- t. Il Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 12 della L. 517/77, consente l'uso delle attrezzature e degli spazi della scuola da parte di altre scuole o Enti che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, sempreché non si pregiudichino le normali attività scolastiche.
- u. Il Dirigente può autorizzare il prestito, per un tempo breve e limitato, di sussidi didattici, se non in utilizzo nelle varie classi, ad altre scuole o per iniziative promosse dagli Enti Locali.
- v. In caso di motivate richieste di uso dei locali scolastici per particolari urgenze, tali richieste saranno valutate ed eventualmente verrà concesso l'assenso da parte del Dirigente Scolastico che proporrà tale assenso alla ratifica del consiglio durante la prima seduta utile.
- w. I locali si potranno, in via eccezionale, anche concedere per iniziative a favore dei genitori (educazione alla salute, corsi di sensibilizzazione sulle problematiche connesse con il ruolo di genitori.....).
- x. Per altri tipi di iniziative le richieste saranno esaminate e valutate di volta in volta, in linea generale si esclude la concessione dei locali per iniziative non a carattere culturale o di particolare rilevanza sociale, nel periodo coincidente con il calendario delle lezioni.

ART.3 Accesso agli uffici di segreteria

- a. I docenti, i collaboratori scolastici e i genitori accedono agli uffici di segreteria nell'orario di apertura al pubblico e solo se autorizzati.
- b. L'accesso avviene individualmente per garantire il diritto alla privacy
- c. **Gli uffici sono aperti al pubblico dalle 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato**

ART. 4 Uso dei Laboratori e Aule Speciali

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- b. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c. 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 e al fine di individuare eventuali responsabili.

- d. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- e. 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.
- f. 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.
- g. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- h. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse. **In allegato il regolamento dell'aula multimediale**

ART. 5 Mensa

Premesso che il servizio mensa è gestito dall'Amministrazione Comunale, gli alunni frequentanti le classi a tempo pieno (scuola primaria) hanno il diritto/dovere di usufruire del servizio, poiché in tali classi l'ora della mensa è parte integrante dell'attività scolastica pertanto è un momento pienamente educativo ed un'opportunità formativa.

- a. Gli alunni saranno sorvegliati in mensa dal personale docente e da un collaboratore scolastico ove presente.
- b. E' consentito agli alunni saltuariamente, previa comunicazione del genitore, recarsi a casa per il pranzo al termine delle lezioni antimeridiane e di rientrare all'inizio dell'attività pomeridiana.
- c. In mensa gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento educato e corretto.
- d. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto nei seguenti orari: ■ alle ore 12,30 con rientro alle ore 13.30 (scuola Primaria) e per Calcio alle ore 13.30 con rientro alle 14.30.

- e. 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.

ART. 6 Utilizzo fotocopie

- a. Onde razionalizzare l'utilizzo delle macchine e risparmiare sui costi di gestione tutte le operazioni di fotocopatura devono essere previste per tempo.
- b. Nessuna fotocopia potrà essere richiesta ai collaboratori negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.
- c. E' istituito un registro delle fotocopie.
- d. L'uso della fotocopiatrice è riservato al personale collaboratore scolastico che dovrà essere competente e comunque ne sarà responsabile. Sul registro andrà segnalata la quantità delle copie richieste, il nominativo del docente richiedente e la classe di titolarità.
- e. E' facoltà del Dirigente sospendere l'utilizzo delle fotocopie nei casi di estrema necessità

ART. 7 Distribuzione di Materiali di Propaganda e Didattici

- a. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio della Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
- b. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del D.S.
- c. La distribuzione di libri o materiali didattici presentati da terzi non e' consentita durante le ore di lezione

CAPO 4 VISITE GUIDATE – USCITE DIDATTICHE – VIAGGI D'ISTRUZIONE

L'argomento è disciplinato dal regolamento dei viaggi e delle uscite didattiche

CAPO 5 DISPOSIZIONI IN CASO di ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO

- a. I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino a un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate.
- b. I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al D.S.
- c. L'ufficio di segreteria comunicherà per iscritto alle famiglie degli alunni le conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
- d. Tre giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazioni delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei Docenti.
- e. Nella stessa data sarà individuato dal Dirigente Scolastico il Docente responsabile nel giorno dello sciopero.
- f. In mancanza delle comunicazioni dei docenti non potrà essere garantito preventivamente alcun servizio.
- g. In tal caso si inviteranno i genitori vigilare sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.
- h. In tutti i casi in cui non sarà possibile comunicare anticipatamente le modalità specifiche, entreranno solo le classi i cui docenti sono presenti a scuola, alle quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza a scuola in condizioni di ragionevole sicurezza per tutta la mattinata (o per l'orario preventivamente comunicato)

Capo 6 FORMAZIONE

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per favorire l'arricchimento e la

mobilità professionale mediante percorsi brevi finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le nuove classi di concorso e con profili considerati necessari secondo le norme vigenti.

- a.** Il Dirigente Scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- b.** Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del Piano dell'Offerta Formativa, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.
- c.** Per l'anno in corso i criteri deliberati dal Collegio dei docenti sono i seguenti:
 - Appartenenza del docente all'ordine di scuola richiesto;
 - Collegamento con l'ambito disciplinare d'insegnamento;
 - Stesura graduatoria delle ore maturate;
 - In caso di parità sarà autorizzato alla partecipazione l'insegnante anagraficamente più giovane con contratto a tempo indeterminato;
 - Previo accordo, il docente avente diritto potrà rinunciare in favore di un docente fortemente motivato;
 - Soddisfatta la richiesta, il docente individuato come avente diritto, potrà rinunciare solo per documentati e sopraggiunti motivi; lo stesso ha l'obbligo di relazionare al collegio dei Docenti alla prima data utile.
- d.** Analogamente il DSGA predispone il Piano di formazione per il personale ATA.

Delibera del Collegio Docenti n° 4 del 11/11/2019

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n°3 del 15/11/2019

Il Presidente del Consiglio d'istituto

F.to Grieco Vito

Il Dirigente Scolastico

F.to Elena Labbate

a. s. 2018/19

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ALLEGATO

**SEZIONE - Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza:
"BULLISMO E CYBERBULLISMO".**

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato poi, in aggiunta ai più ben noti fenomeni di bullismo, il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*.

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR ottobre 2017;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; • dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

2. I L REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

3. IL COLLEGIO DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. IL DOCENTE

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale ed in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- *la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *l'intenzione di nuocere;*
- *l'isolamento della vittima.*

Rientrano nel Cyberbullismo:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione* : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.