

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIFORMA E RESILIENZA



POR Calabria
2014-2020
Per il futuro è un lavoro quotidiano



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



REGIONE CALABRIA



PON



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE QUATTROMIGLIA

Via Buenos Aires 87036 (CS) - Tel. 0984839008

C.M. CSIC87900V - C.F.: 98077920787

Mail: csic87900v@istruzione.it Pec: csic87900v@pec.istruzione.it

Codice Univoco UF3VWM Codice iPa istsc_csic87900v

Sito web: <https://www.icrendequattromiglia.edu.it>



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola (D.P.R. n.249/98).

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTA la Direttiva ministeriale contenente le linee di indirizzo generali per la prevenzione e per la lotta al "bullismo" (febbraio 2007).

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (luglio 2008).

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento per l'anno scolastico 2024/2025.

Approvato con delibera n. xxx del Consiglio di Istituto del xxx

PREMESSA

Il presente Regolamento d'Istituto stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica, sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia nei rapporti con l'ambiente culturale esterno.

CSIC87900V - A6B79B1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003410 - 25/03/2025 - I - U

I suoi principi ispiratori sono la Carta Costituzionale, le convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, le leggi ordinarie dello Stato in materia d'Istruzione pubblica e, in particolare, la disciplina contenuta nel regolamento dei diritti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Nel convincimento che compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare persone che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità, la nostra scuola è aperta al contributo responsabile e costruttivo di ogni sua componente (alunni, docenti, dirigenti, personale ATA).

ART. 1 – FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1- Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I. n. 44/2001.

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

3- Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

4- Il presente Regolamento viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della Scuola.

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il D.S. esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

- a. decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.;
- b. direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.;

- c. avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.;
- d. atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc....).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del Dirigente Scolastico.

ART. 3 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è disposta dal Presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di Segreteria, cinque giorni prima rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli OO.CC. possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

- a. verbalizzazione;
- b. raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta.

La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini, 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.

È consentita, previa richiesta, la registrazione vocale della riunione di un organo collegiale, con

eventuale successiva trascrizione, qualora se ne ravvisi la necessità tramite sbobinatura, al fine di assicurare una stesura del verbale accurata ed inequivocabile.

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la prima votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità;

in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali, si procede ai sensi dell'art. 35 D.lgs. 297/94.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG;

tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali e dati sensibili.

Per l'accesso agli atti si seguirà l'iter previsto dalla normativa vigente.

ART. 4 – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consiglio di classe/interclasse/intersezione

1- Si riunisce con scansione e comunque nei tempi deliberati. È convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. È presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato e vi fanno parte i docenti delle classi-sezioni, i rappresentanti dei genitori. Ha funzione consultiva e propositiva.

2- La convocazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o

suo delegato, mediante:

- a) comunicazione pubblicata sul sito web per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

3- Quando è prevista la partecipazione della componente genitori, la seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

4- La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del 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.

5- Il Dirigente Scolastico nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/ intersezione, le cui funzioni sono regolamentate dal D.Lgs 297/1994.

B) Collegio dei docenti

1 - Viene convocato dal Dirigente Scolastico: in seduta ordinaria: a) all'inizio dell'anno scolastico, per deliberare le linee di indirizzo dell'area didattica con il Piano Annuale delle Attività, nel rispetto del PTOF; b) secondo un calendario di massima o altro periodo suggerito da indicazioni ministeriali per l'adozione dei libri di testo;

in seduta straordinaria: a) ogni qualvolta vi è la necessità; b) su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di Classe, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Il Collegio docenti ha potere deliberante in materia di ottimizzazione della didattica dell'Istituto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

2 - L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico e ratificata con la consegna di apposito calendario.

3- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

4- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei docenti.

5- Il Collegio dei docenti si articola, al suo interno, in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

6- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori ovvero ad un docente.

C) Consiglio d'Istituto

1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2- Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge un vicepresidente da votarsi fra i genitori eletti a scrutinio palese.

Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta.

3- In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.

Il Presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

– del Presidente della Giunta Esecutiva;

– della maggioranza dei membri. Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

L'atto di convocazione deve:

a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;

b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso (5 giorni), ed esposto all'Albo dell'Istituto.

d) l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed Ata) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

In casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato senza rispettare le normali procedure.

5- Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, 24 ore prima dell'orario di convocazione, con comunicazione individuale.

6- Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola,

non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

7- Pubblicità degli atti

- a. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ruscate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.
- b. 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 (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).
- c. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).
- d. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi.

D) Giunta esecutiva (GE)

La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti)

La GE, convocata dal presidente, si riunisce di norma in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Gruppo di lavoro per l'inclusione

1- Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito presso ciascuna istituzione scolastica ed è individuato dal Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

2- Il gruppo, come da Decreto D.Lgs. n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità" attivato dal primo settembre 2017, è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico.

3- Il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; al fine di realizzare il Piano di inclusione, collabora con le istituzioni pubbliche e private del territorio.

4- I GLO (Gruppi di lavoro per l'inclusione) oltre a quanto stabilito nella Circolare n.8/2013, sono anche citati nella Nota MIUR n. 2563/2013, "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali" in cui si specifica che i Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLHI) si estendono alle problematiche relative a tutti i BES. E' un Gruppo di lavoro che ha compiti di programmazione, proposta e supporto.

5- Nel comma 7 del nuovo art.15 della legge 104/92, come modificato dal Dlgs 66/2017, si stabilisce che presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLO) così composto:

- Dirigente scolastico, che lo nomina e presiede;
- docente referente GLI e/o F.S. area inclusione/disabilità;
- referenti docenti di sostegno (possibilmente uno per ogni ordine di scuola);
- rappresentanti dei genitori (uno per ogni ordine di scuola) di studenti con disabilità e/o DSA;
- uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni
- Un collaboratore ATA

6- La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente mediante:

- a) comunicazione pubblicata sul sito web per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

7- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico.

8- Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- a) segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- b) richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- c) criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello d'Istituto;
- d) elabora e approva il PAI.

9- La partecipazione alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

G) Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati dal Dirigente Scolastico con nomina

scritta;

nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di “primo collaboratore”; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART. 5 – ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) Staff d’Istituto

- 1- È istituito lo “Staff d’Istituto” composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori, dal D.S.G.A., dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative e l’animatore digitale.
- 2- Lo Staff collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell’Istituto e opera per il raccordo fra l’ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della Scuola.

B) Dipartimenti Disciplinari

- 1- Nei tre ordini di scuola sono istituiti i dipartimenti disciplinari d’Istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare.
- 2- I responsabili di dipartimento vengono nominati dal Collegio dei docenti.
- 3- I DD sono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell’ambito del piano annuale delle attività.

C) Docenti Responsabili e Referenti

- 1- Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare:
 - a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni. Il prestito deve sempre avvenire tramite registrazione su apposito registro;
 - b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC. e di mantenere i rapporti intra e inter istituzionali.
- 2- Il Collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo d’Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l’espletamento degli incarichi di cui al presente punto, inseriti nella contrattazione d’Istituto da parte delle RSU.
- 3- I docenti referenti al termine dell’anno scolastico devono effettuare l’inventario dei beni del laboratorio o struttura di cui sono responsabili, con proposta di acquisti per l’a.s. successivo.
- 4- Di norma non è consentito il prestito di sussidi ad altre scuole, enti o associazioni esterne.

ART. 6 – DELEGHE

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di Segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni inter istituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 – D.S.G.A. E PERSONALE A.T.A.

1- Il D.S.G.A., nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.S., è autonomo nell'organizzazione dei servizi di Segreteria e generali.

2- Il D.S.G.A. predispone l'organigramma dell'ufficio di Segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3- 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.

Esso cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

4- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

L'orario di apertura al pubblico è affisso all'ingresso degli Uffici.

5- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizi, rispettando rigorosamente l'orario di lavoro, 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.

6- I collaboratori devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- favoriscono l'accoglienza degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

6- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi -di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**ART. 8 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art.15 del D.L.vo n. 297 del 16/04/94. Il Dirigente Scolastico, in deroga alla disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori e del Comitato dei Genitori, allorché i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno.

ART. 9 – ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia

come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni nazionali.

2- Le attività delle associazioni possono riguardare ogni iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

TITOLO SECONDO

ATTIVITÀ D'ISTITUTO

ATTIVITÀ DIDATTICA

ART. 10– ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

- 1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri di cui al comma 2.
- 2- Il Collegio Docenti individua e delibera i criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi. Questi vengono di seguito approvati dal Consiglio d'Istituto. Gli stessi criteri vengono condivisi anche con le RSU di Istituto.
- 3- In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il Dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

Tuttavia resta prerogativa dirigenziale, ai sensi del Dlgs 297/94 e Dlgs 150/2009, discostarsi dai criteri deliberati dagli organi collegiali, dietro motivazione.

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 11 – VIGILANZA

- 1- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:
 - a. Competenza per gli aspetti organizzativi generali: il Dirigente emana all'inizio dell'anno scolastico una direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento dell'emanazione.
 - b. Vigilanza: compiti dei docenti. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento"(intervalli, cambio d'ora, uscite e

visite didattiche, attività ricreative, ecc...) Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. L'uscita dall'aula deve avvenire dopo il suono della campanella.

- c. **Vigilanza: compiti dei collaboratori scolastici** I collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza all'interno piano/corridoio dell'Istituto per favorire un sereno clima di accoglienza. Aprono e chiudono il cancello agli orari stabiliti, sorvegliano l'entrata e l'uscita degli alunni controllando il regolare flusso; prestano attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile, prima, durante e dopo l'orario scolastico; si attengono ad eventuali indicazioni specifiche del singolo plesso.
 - d. Se necessario, collaborano con i docenti nella gestione degli alunni rimasti a scuola in attesa dell'arrivo del genitore o della persona delegata.
- 2- In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
 - 3- Tutto il personale è obbligato a comunicare al collaboratore del Dirigente o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
 - 4- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
 - 5- Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
 - 6- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
 - 7- Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:
 - a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio, tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al D.S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento;
 - b) nell'accesso ai servizi igienici, con particolare cura verso gli alunni disabili;
 - c) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione, da parte del docente incaricato della sorveglianza. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità differenti, in particolari situazioni di emergenza, per lo svolgimento della ricreazione.
 - d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento

del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

e) Se il docente, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione in segreteria e al responsabile di plesso, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.

8- Ingresso e Uscita degli alunni.

L'ingresso degli alunni:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Alle ore 8:00

SCUOLA PRIMARIA

alle ore 8:00

SCUOLA SECONDARIA

alle ore 8:05

L'uscita degli alunni:

SCUOLA DELL' INFANZIA

Dalle ore 12:00 alle ore 12:15 per gli alunni che non usufruiscono del servizio Mensa;

Dalle ore 15:30 alle ore 16:00 per gli alunni che usufruiscono del servizio Mensa.

Tutti gli alunni usciranno alle ore 13:00, qualora il servizio Mensa non risulti attivo.

SCUOLA PRIMARIA

- Per le classi a 30 ore l'uscita è prevista alle ore 14:00

- Per le classi a tempo pieno l'uscita è prevista alle ore 16:15

SCUOLA SECONDARIA

Per tutte le classi l'uscita è prevista alle ore 14:05.

Per le classi ad indirizzo musicale sono previsti i rientri pomeridiani secondo l'orario predisposto dai docenti di strumento musicale (dalle ore 14:10 alle ore 18:00) e di un solo rientro dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

9- Entrate e uscite fuori orario

a) Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari stabiliti per lo svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche.

b) L'entrata posticipata e l'uscita anticipata (durante le lezioni) sono consentite, per motivate ragioni, solo su richiesta scritta formulata dal genitore/affidatario.

c) Il Collaboratore scolastico presente all'ingresso si accerterà che l'alunno in uscita anticipata sia atteso da un genitore o da un adulto da esso delegato che firmerà la richiesta avanzata su apposito registro.

- d) I docenti segnalano al Coordinatore di plesso gli alunni per i quali sono richiesti permessi troppo frequenti di entrata posticipata o di uscita anticipata.
- e) Sono consentite uscite anticipate o entrate posticipate in giorni stabiliti per tutto l'anno scolastico, solo per motivi di salute (terapie, ecc.) e con specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, su domanda scritta del genitore cui va allegata la relativa certificazione medica.
- f) Gli alunni non usciranno prima del termine delle lezioni senza preventivo avviso alle famiglie.
- g) Per gli alunni poco rispettosi delle seguenti norme sono previste sanzioni contenute al regolamento disciplinare dell'Istituto.

10- Servizio di pre e post scuola

Il servizio di pre e post scuola per i genitori che, per esigenze lavorative, hanno necessità di accompagnare e riprendere i propri figli in fasce orarie diverse da quelle delle attività scolastiche, potrà essere attivato attraverso la richiesta dei genitori e con il diretto coinvolgimento di Associazioni/Cooperative eventualmente disponibili a svolgere detto servizio su retribuzione a carico delle famiglie.

11- Sostituzione dei colleghi assenti

Il responsabile di plesso dispone le sostituzioni dei colleghi assenti, secondo i criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

12- Sciopero e sospensione delle lezioni per assemblee in orario di lavoro

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

13- In caso di malessere sopraggiunto o infortunio

L'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118) e ai genitori dell'alunno per l'accompagnamento al Pronto Soccorso. In caso di assenza dei genitori, l'alunno verrà accompagnato dal personale scolastico disponibile. In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, specificando il nome di eventuali testimoni presenti, da consegnare all'ufficio di Segreteria.

14- Somministrazione farmaci

a) La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La somministrazione a scuola di farmaci permette agli alunni, che presentano tale necessità, la possibilità di fruire del diritto allo studio che altrimenti sarebbe impossibile.

b) Per la somministrazione di farmaci si seguirà il Protocollo approvato dagli OO.CC. della Scuola.

c) L'iter che permette la detta somministrazione prende avvio dalla richiesta formale (scritta) avanzata dai genitori dell'alunno in questione e corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

d) Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo;

15- Rientro in classe dopo malattia - Certificati medici o attestanti gravi motivi di famiglia o attestanti attività agonistiche riconosciute dal C.O.N.I.

Per quel che riguarda i Certificati Medici, vale quanto segue:

- a. Per la riammissione in classe, per assenze imputabili e non imputabili a motivi di salute, non è necessario il certificato medico (è sufficiente l'autocertificazione da parte della famiglia), anche qualora l'assenza si prolunghi per più di 5 giorni.
- b. Per la deroga sul numero di assenze, al fine di acquisire la validità dell'anno scolastico, è necessario presentare il certificato: il medico/pediatra di base è la figura professionale prevista per la produzione del certificato, in assenza del quale la scuola non può procedere alla deroga delle assenze.
- c. Si precisa che:
 - a. certificati medici dove è attestato esclusivamente lo stato di buona salute, senza che vi sia una esplicita attribuzione delle assenze a ragioni di salute, non sono ritenuti validi al fine delle deroghe sul numero di assenze; in questo caso le assenze partecipano al conteggio delle "assenze effettive" e non vengono scalate dal computo finale;
 - b. certificati medici che indicano il periodo di assenza riconducendo tali assenze a motivi di salute, sono accolti ai fini del conteggio delle "assenze giustificate" e perciò vengono scalati dal conteggio finale.

ART.12 REFEZIONE/MENSA SCOLASTICA

a) Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa attraverso i propri membri presenti nella Commissione Mensa.

b) L'ora della refezione rientra nel tempo scuola (es. tempo pieno), per cui l'assenza dall'ora di mensa viene registrata come un'ora di assenza e va computata per la validazione dell'anno scolastico.

ART. 13 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati dal Dirigente Scolastico;

2-I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

ART. 14 – DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare in tutti gli spazi dell'Istituto sia durante le lezioni che durante le riunioni ai sensi dell'art. 3 del DPCM 11/11/75 n° 584 e norme seguenti.

Eventuali violazioni, comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 e il Dlgs 101/2018 di recepimento del Regolamento europeo UE 2016/679, relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, prevedono che gli stessi siano effettuati esclusivamente nei limiti dalla suddetta normativa di riferimento.

ART. 16 – IL PROGETTO EDUCATIVO

1- Il progetto educativo che il nostro Istituto propone prevede il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità educante, con particolare riferimento ai genitori, ai quali è riservata la responsabilità primaria dell'educazione dei propri figli/e. Pertanto, ogni soggetto educante contribuirà con le proprie peculiarità, scandite in DIRITTI e DOVERI, all'attuazione dei compiti educativi e formativi del progetto educativo che solo così potrà realizzarsi compiutamente ed efficacemente.

ALUNNI

DIRITTI

ART. 17 – DIRITTO ALL’ ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a. un’istruzione di qualità;
- b. un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c. una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell’autostima e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell’alunno;
- d. ad interventi di recupero ordinari (nell’ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, eventualmente in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e. ad esprimere liberamente il proprio pensiero e le proprie convinzioni; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita che, tuttavia, dovranno risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell’istituto; f) a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell’ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della Scuola;
- f. a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della Scuola;
- g. a conoscere l’organizzazione generale della Scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione;
- h. all’opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- i. all’astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell’ambiente di provenienza;
- j. ad interventi per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socioculturale.

ART. 18 – DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

- a. La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei

- giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b. Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
 - c. La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
 - d. Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola Secondaria di I grado, un Consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
 - e. Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

DOVERI

ART. 19 – RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

- a. tenere nei confronti del personale della Scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b. condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture, macchinari e sussidi didattici, rendere accogliente l'ambiente scolastico, in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola;
- c. curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della Scuola, come precisato nel regolamento di disciplina;
- d. frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, di assolvere assiduamente agli impegni di studio, a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del D.S. e/o del Collaboratore del D.S.. Le giustificazioni dovranno essere prodotte sul registro elettronico. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- e. concorrere al ripristino del bene danneggiato e al risarcimento economico, per il tramite del genitore/affidatario dell'alunno responsabile del danno;
- f. frequentare i corsi o modelli didattici di natura istituzionale, una volta autorizzati, per l'intero ciclo di studi;
- g. deroga al predetto obbligo è prevista solo in caso di motivate/ documentate ragioni, presentate dal genitore/affidatario.

- h. osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal Regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale;
 - curare che il proprio linguaggio e comportamento non contrastino con le finalità educative della Scuola;
- i. assolvere assiduamente agli impegni di studio: eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

DOCENTI

ART. 20 – DIRITTI E DOVERI

1- I diritti e doveri degli insegnanti sono regolamentati dal CCNL Scuola, dalle norme e dai codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del MIUR.

In particolare si sottolineano:

DIRITTI:

- a. Formazione continua;
- b. Informazione;
- c. Trasparenza;
- d. Autonomia metodologica;
- e. Rispetto da parte degli alunni e delle famiglie.

DOVERI:

- a) Rendere consapevoli i propri alunni dei fini e degli obiettivi della scuola;
- b) Collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica;
- c) Informazione periodica ai genitori (adeguamento della progettazione educativa, metodologia, strategie didattiche, strumenti di verifica, criteri di valutazione);
- d) Aggiornamento;
- e) Rispetto nei confronti degli alunni e dei genitori;

- f) Responsabilità nella vigilanza degli alunni;
- g) Collaborazione con i genitori.

GENITORI

ART. 21 – DIRITTI E DOVERI

1. La scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa; per rendere reale tale partecipazione chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità.

Propone ai genitori la definizione di un contratto formativo che consenta, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.

In particolare si sottolineano:

DIRITTI:

- a) I genitori hanno il diritto di libero accesso dei figli al sistema educativo formale in funzione dei loro bisogni, dei loro meriti e delle loro capacità;
- b) Ricevere informazione dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati;
- c) Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno scolastico;
- d) Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente.

DOVERI:

- a) Collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica;
- b) Collaborare con i docenti, fornendo nel corso dei colloqui indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta;
- c) Verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli studenti;
- d) Sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità;
- e) Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati;
- f) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;

- g) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- h) Partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali;
- i) Responsabilizzare l'alunno nell'evitare, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la scuola propone;
- l) Educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente;
- m) Educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'istituzione.

PERSONALE NON DOCENTE (ATA)

ART. 22 – DIRITTI E DOVERI

I diritti e doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale del lavoro (CCNL scuola), dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato integrativo), dalle norme e dai codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del MIUR.

In particolare si sottolineano:

DIRITTI:

- a) Informazione;
- b) Formazione;
- c) Rispetto da parte di docenti, alunni, genitori e soggetti esterni.

DOVERI:

- a) Rispetto nei confronti di docenti, alunni, genitori, e soggetti esterni;
- b) Collaborazione con i docenti;
- c) Aggiornamento;
- d) Assunzione di incarichi specifici, necessari per la realizzazione del POF come descritto nel piano delle attività.

Cellulare e oggetti al seguito

- a) Docenti ed alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico.
- b) Gli studenti sono tenuti a non portare a scuola il telefono cellulare, fatta eccezione per coloro che hanno fatto specifica e motivata richiesta vagliata dal Dirigente Scolastico, e, comunque, sono obbligati a non utilizzarlo in alcun ambiente scolastico. Contravvenire a quanto indicato ne comporta il sequestro temporaneo e la restituzione dello stesso ai genitori. Comportamenti reiterati comportano provvedimenti disciplinari (circolare ministeriale 5274 - 11/07/2024)
- c) È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale con conseguente sanzione prevista dalla vigente normativa (si rinvia al Regolamento di disciplina).

TITOLO TERZO

AREA DIDATTICO – FORMATIVA

ART. 23 – PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA

Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che costituisce l'atto d'identità pedagogica culturale dell'Istituto, viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della Scuola.

ART. 24 – ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1- Il PTOF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il PTOF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico.

2- Le famiglie dovranno essere informate, tramite i rappresentanti dei genitori, nelle previste riunioni collegiali, delle uscite programmate per l'intero anno scolastico.

3- L'autorizzazione dei genitori/tutori è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

4- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti e costituiscono iniziative complementari delle attività curricolari della Scuola; pertanto, non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi, sia sul piano didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

5- I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

6- Gli accompagnatori devono essere individuati fra i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe.

7- Nei viaggi di istruzione e nelle uscite sul territorio, uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici.

TITOLO QUARTO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo è stato redatto ai sensi dell'art. 328, comma 7, del Decreto Legislativo 297/1994, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998.

ART. 25 – NORME E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1- Si configurano come infrazioni disciplinari le azioni ed i comportamenti che inducono al mancato rispetto dei doveri dell'alunno, al venir meno della correttezza interpersonale, al danneggiamento di strutture, arredi e materiale scolastico.

2- Tali infrazioni sono oggetto di appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno quando esistente.

3- Si evidenziano i seguenti principi:

- a) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità personale e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- b) nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto;
- c) in nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

d) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

ART. 26 – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

1- E' di tipo personale e pertanto l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nel caso in cui non sia individuabile o non sia stato individuato il diretto responsabile, il gruppo di alunni sarà sollecitato a trovare una soluzione riparatoria, condivisa, mediante, ad esempio, il concorso nella riparazione del danno.

2- I provvedimenti saranno emanati nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) CONTESTUALITA', in riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socioculturali dell'alunno;
- b) PROPORZIONALITA', in rapporto con la gravità del fatto;
- c) CONGRUENZA, in stretta relazione con il tipo di mancanza.

ART. 27 – TIPOLOGIA DELLE MANCANZE

La tipologia delle mancanze, le sanzioni ed i soggetti competenti ad erogarle sono riportati nel Regolamento disciplinare dell'Istituto.

ART. 28 – IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA DI ISTITUTO

1- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2- L'Organo di Garanzia interno è costituito dagli stessi componenti del Consiglio di Istituto:

- il Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente
- due Docenti di cui uno con funzioni di Segretario
- due Genitori
- un rappresentante della componente ATA

Alle sedute dell'Organo di Garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

Il Consiglio di Istituto provvederà anche all'individuazione di membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.

3- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi 10 giorni.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

5- L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa per i rappresentanti dei genitori.

6- La partecipazione alle sedute non dà diritto a nessun tipo di compenso.

ART. 29 – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’

1- In applicazione dell’art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispone il documento recante il “Patto educativo di corresponsabilità” che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute negli altri documenti fondamentali d’Istituto e del Regolamento dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. (Il Patto è allegato al presente documento).

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 30 – ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1- Tutto il personale della Scuola è vincolato dall’obbligo di tutela dei dati personali trattati nell’ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio e al rispetto della privacy.

2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l’accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

L’interesse all’accesso deve essere motivato nell’istanza di richiesta; l’accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

3- L’accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell’art. 3 del presente Regolamento.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni legislative in materia.

2. Il presente Regolamento può essere modificato ogni volta che il Consiglio di Istituto lo ritenga opportuno o necessario; le modifiche dovranno essere deliberate a maggioranza assoluta dei componenti.

3. Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 32 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene pubblicato all’albo d’Istituto e sul sito web dell’Istituto.

ALLEGATI

Sono allegati al Regolamento d’istituto, e ne costituiscono parte integrante, i seguenti regolamenti e disposizioni:

- 1_Patto di corresponsabilità
- 2_Regolamento disciplinare
- 3_Linee guida per la valutazione
- 4_Curricolo verticale di Educazione Civica
- 5_Protocollo accoglienza DSA
- 6_Protocollo accoglienza DVA
- 7_Progetto officina Inclusione
- 8_Regolamento Privacy
- 9_Regolamento strumento musicale

- 10_Regolamento viaggi di istruzione
- 11_Prevenzione e contrasto al “Bullismo e Cyberbullismo”
- 11a_Modulo presunto bullismo o vittimizzazione
- 12_Regolamento laboratorio informatica
- 13_Regolamento Web-radio
- 14_Regolamento social e sito web