

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARIANO NEL POLESINE.
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
 dei Comuni di Ariano nel Pol. e Corbola
c.f. 90009740292 - codice istituzione scolastica: ROIC80100A
 Via Mantovani, 23 – TEL. 0426 – 71078 - E-mail: roic80100a@istruzione.it
 Sito dell'Istituto: www.ic-ariano-polesine.gov.it
45012 ARIANO NEL POLESINE – Provincia di Rovigo



REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO INDICE

PREMESSA
TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
TITOLO II USO E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE, ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI
TITOLO III STUDENTI: NORME DI VITA SCOLASTICA
TITOLO IV DOCENTI: INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE
TITOLO V PERSONALE A.T.A.: SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI
TITOLO VI GENITORI E FAMIGLIE

PREMESSA

È responsabilità del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali garantire che tutte le attività della scuola siano informate a pieno rispetto dei principi fondamentali e dei diritti doveri dei cittadini sanciti dalla Costituzione.

❖ È compito del Capo d'Istituto e degli Organi Collegiali promuovere ed organizzare, nell'ambito dei ruoli e delle competenze loro affidate:

- a. la partecipazione di genitori, insegnanti e non insegnanti alle iniziative ed all'assunzione delle decisioni che riguardano la vita e l'attività della scuola;
- b. promuovere ed organizzare rapporti permanenti con le istituzioni e con le organizzazioni della società presenti sul territorio.
- c. garantire la massima utilizzazione delle strutture scolastiche anche per attività finalizzate a fare della scuola un centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio dei cittadini residenti nel territorio della scuola.

❖ È compito della scuola, in collaborazione con le famiglie, istituzioni e società civile, garantire:

- a. la difesa del diritto allo studio di tutti e di ciascuno;
- b. la libertà di scelta fra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo;
- c. il rispetto del diritto all'uguaglianza ed all'imparzialità nell'erogazione del servizio scolastico, nonché la regolarità e la continuità del servizio stesso;

- d. l'attivazione di interventi di prevenzione-controllo dell'evasione e della dispersione per la piena attuazione del diritto allo studio;
 - e. la qualità delle attività educative e la loro corrispondenza alle esigenze culturali e formative degli alunni previste dalla scuola dell'obbligo;
 - f. lo svolgimento di attività educativo-didattiche in linea di continuità e con un carico orario di studio equamente distribuito nell'arco della settimana;
 - g. l'acquisizione della documentazione relativa all'obbligo vaccinale e segnalare eventuali irregolarità all'ASL di competenza (Decreto Legge n. 73 del 7 giugno 2017 convertito in Legge 119 del 31 luglio 2017);
 - h. la somministrazione di farmaci salvavita o terapeutici che deve avvenire sulla base di autorizzazioni specifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei medici di base.
- ❖ È compito della scuola garantire che la programmazione e lo svolgimento delle attività educative e didattiche avvenga nel rispetto:
- a. delle Indicazioni Nazionali previste per ogni ordine di scuola;
 - b. della libertà di insegnamento dei docenti;
 - c. della personalità degli alunni sul piano intellettuale, culturale e religioso.
- ❖ Spetta al Capo d'Istituto, in collaborazione con docenti e non docenti, garantire che l'organizzazione e la gestione della vita scolastica nei suoi vari momenti avvenga in modo funzionale ai bisogni e nell'interesse della comunità.

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.

La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. Essa deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante 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. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2 - Programmazione delle attività degli organi collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma, in rapporto alle proprie competenze, un ordinato svolgimento delle proprie attività nel tempo, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare soluzioni, proposte e pareri. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali

Art. 3- Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni generali.

Art. 4- Convocazione del Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione.

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione vengono convocati su iniziativa del Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri, escluso il Presidente.

Art. 5- Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

Le riunioni del Consiglio di Classe e di Interclasse devono essere programmate secondo i criteri

stabiliti dall' art. 2.

Art. 6- Convocazione del Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, comma 4, del D.L.V.O. 16/4/94, n° 297.

Art. 7 - Convocazione del Consiglio d' Istituto.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico. Le altre convocazioni del Consiglio di Istituto sono disposte dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 8 - Elezione del Presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto. Elezione dei componenti della Giunta Esecutiva.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti nella seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare anche di eleggere un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Consiglio determina, al suo interno, i membri della Giunta esecutiva, presieduta dal dirigente scolastico.

Art. 9- Convocazione della Giunta Esecutiva.

La Giunta è convocata, con l'indicazione dell'ordine del giorno, dal Dirigente scolastico, in qualità di suo Presidente e sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, quando ne ravvisi l'opportunità e, di norma, almeno, cinque giorni prima del Consiglio di Istituto. Deve essere convocata, inoltre, ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o almeno due componenti del Consiglio stesso.. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro cinque giorni prima della seduta o, in caso di emergenza, almeno tre giorni prima della seduta, e inviata, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 10 - Validità delle sedute della Giunta.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Le sedute della Giunta non sono pubbliche; è tuttavia facoltà della Giunta ammettere a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, tutte le persone il cui apporto può rivelarsi utile ai fini delle valutazioni e delle deliberazioni della Giunta stessa nelle materie di propria competenza. Ai fini di un efficace coordinamento di lavoro tra Giunta e Consiglio, alle riunioni della Giunta è opportuno sia invitato il Presidente del Consiglio di Istituto. Di norma i verbali della Giunta vanno redatti entro cinque giorni.

Art. 11 - Prerogative dei membri della Giunta.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di accesso negli uffici di segreteria durante le ore di servizio e di avere in visione gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta. I membri della Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli Uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

Art. 12 - Pubblicazione degli atti.

La pubblicazione degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L.V.O del 16

Aprile 1994, n° 297, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo di Istituto, della copia integrale -sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria di Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne predispone l'immediata affissione e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 13- Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

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

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art. 11, D.L.V.O. del 16 Aprile 1994 n° 297;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 430 del D.P.R. del 16 Aprile 1994 n° 297;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

TITOLO II

USO E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE, ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 14- Uso Scolastico.

Strutture, attrezzature e sussidi didattici vanno usati solo ed esclusivamente per i fini propri della scuola, in modo programmato e in accordo con i responsabili della loro gestione. I laboratori e le aule speciali possono essere usati anche per attività didattiche e culturali diverse dalle lezioni specifiche, previa autorizzazione del Dirigente e con le responsabilità connesse all'uso.

Art. 15- Uso extrascolastico.

In orario extrascolastico e compatibilmente con le attività curricolari, sono a disposizione di chi intenda usufruire dalla scuola come "centro di promozione culturale, sociale, civile"(vedi regolamento).

Art. 16- Responsabilità dei laboratori, delle attrezzature e della dotazione.

Gli insegnanti-utenti dei laboratori e delle aule speciali sono responsabili del materiale di consumo e del buon uso delle attrezzature date in dotazione. L'uso dei sussidi didattici deve avvenire in modo programmato sotto la responsabilità degli insegnanti incaricati e nel rispetto dei regolamenti stabiliti a inizio d'anno.

Art. 17- Vigilanza dei laboratori, delle attrezzature e della dotazione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sull'accesso dei laboratori e delle aule speciali; nel caso non risultino in atto attività scolastiche, devono provvedere a chiuderli a chiave.

Art. 18- Utilizzo del fotocopiatore.

Il fotocopiatore è a disposizione di tutte le componenti della scuola, ma il suo uso deve essere limitato solo alle attività proprie della scuola. Il Consiglio di Istituto, sentiti i pareri del Collegio Docenti e della Segreteria, delibererà modi e tempi per la riproduzione delle fotocopie, nonché il collaboratore scolastico cui affidare il funzionamento del fotocopiatore.

Art. 19- Danni agli immobili, agli arredi, alle attrezzature e ai sussidi didattici.

Eventuali danni arrecati agli immobili, agli arredi, alle attrezzature e ai sussidi didattici per

maleducazione, negligenza, imperizia o altro saranno pagati dai diretti responsabili.

Art. 20- Sottrazione di materiale.

Nel caso di sottrazione di materiale, il reintegro sarà a carico dei diretti responsabili.

Art. 21- Beni e materiali non scolastici.

La scuola non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati all'interno della sua struttura.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i componenti della comunità scolastica (alunni, genitori, docenti e non docenti) hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività. La mancata osservanza di quanto indicato deve essere segnalata agli organi competenti, che adottano i correttivi previsti e le sanzioni più opportune in campo educativo e didattico.

Secondo la normativa vigente è fatto divieto di fumare nei locali dell'istituto.

Non è consentito agli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'edificio scolastico. I trasgressori saranno richiamati verbalmente. Nel caso in cui gli alunni si rifiutino di consegnare il cellulare, saranno richiamati per iscritto dai docenti e dal capo d'Istituto e verranno informati i genitori.

L'Istituto considera, come infrazione grave, comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo (violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri), anche in contesti estranei alla scuola o postati in orari extra-scolastici, con ricaduta su alunni e personale della scuola. Tali episodi verranno sottoposti a sanzioni disciplinari, che andranno da quelle di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica, alla nota disciplinare, all'ammonizione, fino alla sospensione per vari giorni, secondo la gravità del fatto.

Le persone estranee non autorizzate, non dovranno accedere per nessun motivo all'istituto, nella parte della scuola riservata alle attività didattiche; per ogni eventuale richiesta dovranno rivolgersi al Dirigente scolastico o a un suo delegato.

TITOLO III

STUDENTI E NORME DI VITA SCOLASTICA
--

Art. 22- Atteggiamento verso gli studenti.

L'Istituto, raccogliendo e interpretando gli orientamenti psicopedagogici che si sono diffusi negli ultimi anni in Italia, nonché recependo le diverse elaborazioni ministeriali sul tema, assume come linea - guida del proprio operare la centralità dello studente in quanto persona: ne consegue un atteggiamento di apertura verso i bisogni degli alunni che, sul piano dei comportamenti, si esprime attraverso il dialogo, l'ascolto, la gestione nel gruppo delle dinamiche conflittuali. Di fronte a casi di particolare e persistente disagio, inoltre, i Consigli di Classe individuano percorsi e strumenti alternativi di intervento educativo, in collaborazione con la famiglia e con figure professionali interne ed esterne all'Istituto. Ciò, tuttavia, non esime gli studenti dal doversi attenere alle regole fondamentali per la convivenza nell'Istituto, né dal dover rispondere di eventuali atti lesivi della dignità di altre persone o dell'integrità dell'ambiente.

Art. 23- Entrata in aula ed orario di inizio lezioni.

Arrivo ed accoglienza alunni: gli alunni devono trovarsi presso la sede scolastica non prima di

cinque minuti dall'inizio delle lezioni ed attendere disciplinatamente il suono della prima campana nel cortile antistante l'entrata nella scuola o nell'atrio per la scuola primaria, in relazione alla situazione meteorologica. Biciclette e auto devono essere sistemate in modo ordinato negli appositi spazi.

L'orario di inizio lezione è fissato all'inizio dell'anno scolastico e pubblicato all'albo di ogni plesso.

In caso di assenza di un insegnante, il gruppo classe attende nell'atrio in modo composto e corretto, o in classe sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico di turno, finché non si provvede alla sostituzione del docente.

Art. 24 - Attesa delle lezioni.

Dal suono della prima campana all'avvio delle lezioni, per la scuola secondaria di I grado, non è consentita l'attesa nei corridoi, né nello spazio antistante la scuola.

Gli alunni si avvieranno ordinatamente verso le aule, accompagnati dai docenti della prima ora, che garantiranno la sorveglianza nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

Gli alunni che, per particolari esigenze di famiglia (entrambi genitori lavoratori o genitore single), necessitano di essere accolti in periodo pre-scuola, sono sorvegliati dal personale ausiliario 15 minuti prima del suono della prima campana, successivamente la sorveglianza sarà effettuata a cura dei docenti. I genitori interessati devono presentare una documentata richiesta (apposito modulo più attestazione rilasciata dal datore di lavoro con i riferimenti dell'orario di servizio di ciascun genitore) al dirigente scolastico. Le domande saranno accolte in base alla corretta documentazione. Si precisa che il numero complessivo di alunni accolti per il pre-scuola non potrà superare le 15 unità (comprensivo degli studenti che usufruiscono dello scuolabus), ciò al fine di garantire la sorveglianza e la sicurezza degli stessi con le risorse che la Scuola ha a disposizione. Se le richieste dovessero essere superiori alla disponibilità di posti si procederà applicando i seguenti criteri in questo ordine:

- maggiore distanza dal luogo di lavoro rispetto alla sede scolastica e orario di servizio più anticipato rispetto all'inizio delle lezioni;
- genitore single
- più figli nello stesso Istituto in plessi diversi;
- minore età dello studente.

Art. 25 – Uscite durante le ore di lezione.

Le richieste devono essere valutate attentamente dai docenti e concesse solo se motivate; l'uscita deve, in ogni caso, essere limitata a uno per volta e concessa preferibilmente nel cambio tra prima, seconda e terza e quarta ora per la scuola primaria e alla prima, seconda e quarta ora per la scuola secondaria di I° grado. Per gli alunni particolarmente vivaci che spesso approfittano del cambio degli insegnanti per uscire, è consigliato di registrare l'uscita.

Ultima ora e fine lezioni: l'insegnante dell'ultima ora organizza le uscite secondo i tempi previsti dai servizi trasporto e orario lezioni, provvedendo che avvengano con il massimo ordine e il minimo rischio, avvalendosi anche dei collaboratori di turno di servizio.

Art. 26 – Uscita dalla scuola.

La fine delle lezioni è stabilita per ogni plesso scolastico d'intesa con il servizio Scuolabus e comunicata alle famiglie e agli alunni.

L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi l'alunno dovrà essere rilevato da uno dei genitori, dall'esercente la patria potestà. Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria devono essere ritirati dai genitori o da persone delegate: entrambi devono aver precedentemente fornito alla scuola copia del documento di riconoscimento. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche o non adeguatamente motivate. Nel giorno di attività pomeridiana, le assenze dalle lezioni pomeridiane devono essere

giustificate dal genitore.

Art. 27- Ritardi degli alunni.

Se un alunno arriva a scuola a lezioni iniziate, può essere accolto in classe solo se munito di giustificazione scritta di uno dei genitori: qualora l'alunno ne fosse sprovvisto, dovrà esibire la giustificazione il giorno successivo. La giustificazione di assenze e ritardi deve essere regolarizzata il primo giorno di rientro. Alla terza dimenticanza consecutiva della nota giustificativa, sarà avvisata la famiglia. In caso di ritardi reiterati, il Docente Coordinatore di classe provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

Art. 28- Assenze degli alunni e deroghe

Le assenze, anche di un solo giorno, o del mancato rientro pomeridiano, saranno giustificate dal Dirigente scolastico, dal Vicario o dall'insegnante della I° ora.

Lo studente assente per uno o più giorni è tenuto a tenersi informato riguardo gli argomenti svolti in classe e i compiti assegnati (prendendo contatti con i compagni di classe) perché l'assenza non costituisca per sé una giustificazione sufficiente per non essere preparati sugli argomenti trattati. Per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo (solo per la Scuola Secondaria di I grado).

Il Collegio Docenti delibera che ciascun Consiglio di Classe valuti la possibilità di derogare in base ai seguenti criteri:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
2. terapie e/o cure programmate;
3. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
4. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il **sabato come giorno di riposo** (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
5. Gravi motivi di famiglia adeguatamente documentati;
6. Disagio sociale adeguatamente documentato;
7. Alunni stranieri che si iscrivono in corso d'anno valgono i criteri 1 e 2 e il conteggio decorre dal momento in cui iniziano a frequentare;
8. Gli alunni assenti causa Covid (disposizione di isolamento domiciliare).

DOCUMENTAZIONE RICONOSCIUTA DALLA SCUOLA PER LE DIVERSE CASISTICHE:

per gravi motivi di salute: certificazione medica dello specialista attestante la presenza nell'alunno di una patologia cronica tale da impedire la regolare frequenza delle lezioni per un periodo o per l'intero anno scolastico;

terapie e/o cure programmate: certificazione medica unitamente alle attestazioni dell'avvenuta cura o terapia presso la struttura sanitaria con indicazione delle date di effettuazione delle cure;

partecipazione ad attività agonistiche: attestazioni rilasciate dalle società sportive con allegato calendario delle attività;

motivi religiosi: dichiarazione del responsabile della locale Comunità Ebraica o Chiesa Avventista circa l'appartenenza dell'alunno al gruppo religioso.

gravi motivi di famiglia: documentazione comprovante la necessità di assistenza di un familiare (rapporto di parentela di primo grado, vale a dire genitori o figli o, in mancanza dei genitori, entro il secondo grado);

disagio sociale: attestazioni rilasciate dai servizi sociali e/o Unità Sanitaria Locale;

Isolamento causa Covid: disposizione del SISP o USCA o certificazione del medico di base/pediatra rilasciata alla scuola

Art. 29- Uso delle strutture.

A tutti, ed in particolare agli alunni, è fatto obbligo di avere il massimo rispetto per le strutture e gli ambienti scolastici: ordine e pulizia sono condizione indispensabile per star bene e fare bene. Analogo rispetto è richiesto per attrezzature e sussidi didattici della scuola, nonché per il materiale proprio e altrui. Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio banco, della propria aula e dei laboratori utilizzati. Egli riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o agli oggetti di sua proprietà.

Art. 29- Regolamento sull'uso del cellulare.

Nell'Istituto è fatto divieto per gli alunni di portare a scuola il cellulare/smartphone o altri dispositivi con le stesse funzioni.

Si ricorda infatti, che su tutto il territorio Nazionale l'uso del cellulare a scuola è vietato. Questo divieto è disposto dal Ministero dell'Istruzione con la direttiva del 15 marzo 2007 che impegna tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso del cellulare a scuola, con esplicito divieto di utilizzo durante le lezioni.

La direttiva sottolinea che l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi con medesime funzioni) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. Inoltre, lo studente potrebbe essere tentato ad utilizzare il telefono cellulare in modo illegittimo con possibile violazione della privacy o incorrere al rischio di perdita o rottura del medesimo.

Lo studente sarebbe quindi esposto alla possibilità di commettere un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola o, in casi di violazione della privacy, da parte di altre istituzioni/enti.

Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano portare a scuola il telefono cellulare, dovranno inoltrare motivata richiesta al Dirigente Scolastico, il quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Il modulo per la richiesta è disponibile sul sito dell'Istituto.

Gli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico dovranno consegnare, al loro arrivo a scuola, il cellulare spento (contrassegnato da nome, cognome e classe) al docente della prima ora e ritirarlo al termine delle attività didattiche dal docente dell'ultima ora.

Per gli studenti dell'indirizzo musicale che proseguono con le attività didattiche al pomeriggio si procederà come di seguito:

- Il docente dell'ultima ora consegna il telefono al collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza;
- Il collaboratore scolastico consegna il telefono al docente di strumento;
- Il docente di strumento, terminata l'attività didattica, riconsegnerà il dispositivo spento allo studente che dovrà accenderlo solo al di fuori degli spazi scolastici.

N.B. In relazione al rispetto della privacy si sottolinea che è vietato anche ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale registrare audio e/o video, fare foto all'interno dei locali scolastici o durante la presentazione di attività didattiche e/o incontri scuola-famiglia.

Il mancato rispetto di tali disposizioni avrà risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti

disciplinari.

Sanzioni in caso di mancato rispetto del regolamento.

Qualora il regolamento fosse trasgredito, si erogheranno le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- ritiro del cellulare a cura del docente, segnalazione sul registro di classe, trascrizione sul diario con nota firmata dai genitori e consegna all'alunno al termine delle lezioni (prima infrazione);
- ritiro del cellulare con segnalazione sul registro di classe e consegna del dispositivo ai genitori direttamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato, previo appuntamento (seconda infrazione);
- ritiro, segnalazione sul registro e ritiro del dispositivo da parte della famiglia comminando una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni, a seconda della gravità del fatto. La sospensione potrà essere, a discrezione del consiglio di classe, on obbligo di frequenza secondo cui l'alunno stesso svolgerà attività riparatorie di rilevanza sociale o comunque orientate al perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica, durante il quale sarà seguito da un insegnante e in collaborazione con il personale ATA: queste incombenze verranno scelte in relazione all'età dell'alunno (terza infrazione).

Si sottolinea che, in caso di infrazioni di particolare gravità, il Dirigente Scolastico con il consiglio di classe potranno decidere di passare direttamente alla terza forma applicativa. Inoltre, si sottolinea che i genitori, in quanto responsabili in educando, rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno ad altri o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento d'Istituto e subiscano di conseguenza anche un'applicazione di carattere pecuniario.

Eventuali fotografie o riprese realizzate con il cellulare o altri dispositivi elettronici, senza il consenso scritto dei docenti, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

Tale divieto di utilizzo del cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente salvo al di fuori dal proprio orario di servizio, all'interno della presidenza e dell'aula docenti o in classe per la compilazione del registro elettronico in caso di malfunzionamento della linea wi-fi o di linea inagibile o momentaneamente inattiva.

Art. 30- Comportamenti funzionali all'organizzazione e alla sicurezza nello svolgimento delle attività dell'Istituto.

All'inizio delle prime classi, tutti gli insegnanti cureranno un'attività di elaborazione, insieme agli studenti, delle regole funzionali alla vita della classe e un'attività di trasmissione delle regole comuni a tutto l'Istituto.

Queste ultime sono le seguenti:

- a) Durante i momenti di prescuola ed interscuola:
 - ⇒ Si entra dal cancello a piedi e/o con la bicicletta a mano.
 - ⇒ Le biciclette vanno sistemate negli appositi supporti in modo ordinato.
 - ⇒ Al suono della campanella ci si dirige verso le aule secondo le regole degli spostamenti.
 - ⇒ Durante l'interscuola non ci si può allontanare dallo spazio assegnato alla classe se non con il permesso dell'insegnante responsabile.
 - ⇒ Si gioca in modo corretto e rispettando i compagni anche attraverso i comportamenti

verbali.

In classe:

- ⇒ Si entra in ordine, si prende posto in attesa dell'inizio dell'attività didattica.
- ⇒ Nel cambio dell'ora, all'ingresso dell'insegnante, ci si alza per salutare e si resta al proprio posto.
- ⇒ Se durante la lezione entra un adulto, ci si alza per salutare.
- ⇒ Ci si sposta dal proprio banco dietro permesso.
- ⇒ Si chiede la parola alzando la mano e mai se un compagno o l'insegnante stanno già parlando.
- ⇒ Ogni allievo è tenuto ad avere cura della propria persona e portare con sé quanto occorre per il normale svolgimento delle lezioni, mentre è vietato nel modo più assoluto portare materiale di qualsiasi genere che possa in qualche modo essere causa di disturbo o di danni fisici e materiali a persone e cose (coltelli, petardi...). Tale materiale sarà sequestrato ed eventualmente restituito alla famiglia.
- ⇒ Si sta attenti durante l'attività didattica. Si rispettano le consegne.
- ⇒ Si passano ai compagni gli oggetti senza lanciaarli.
- ⇒ Gli alunni non possono entrare nelle classi, nei laboratori, nelle aule speciali o in altri ambienti della scuola (sala insegnanti, aula biblioteca...) se non autorizzati e in presenza di un docente o sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.
- ⇒ Si viene a scuola con abbigliamento consoni all'ambiente. Agli allievi della Scuola Secondaria di I grado non è richiesto l'uso di abiti particolari, mentre è obbligatorio avere un corredo adatto per le attività di educazione fisica, e il grembiule per i bambini della Scuola primaria.
- ⇒ Anche le lezioni pomeridiane sono attività educative di pari valore a quelle del mattino e come tali vanno frequentate e vissute, sia per quanto riguarda il comportamento da tenere che per quanto riguarda il lavoro da svolgere.

In mensa: è un tempo di vita scolastica di grande valore educativo e socializzante che va vissuto con lo stesso stile comportamentale degli altri momenti della giornata, sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori in turno di servizio. Perciò:

- ⇒ Si resta in attesa di ricevere il proprio pasto aspettando il proprio turno.
- ⇒ Ci si comporta secondo le regole della buona educazione.
- ⇒ Si lascia il posto come lo si è trovato.
- ⇒ Si parla sottovoce.
- ⇒ Ci si alza dal posto e si esce dalla sala mensa solo con il permesso dell'insegnante.
- ⇒ Ci si avvia verso gli spazi ricreativi secondo le regole degli spostamenti.

Negli spostamenti:

- ⇒ Si segue l'insegnante in silenzio e in fila per due.
- ⇒ Chiude la fila, assicurandone l'ordine, uno studente designato per questo compito.

Art. 31 - Interventi di responsabilizzazione.

La scuola è una comunità di vita, di studio, di ricerca individuale e collettiva degli alunni sotto la guida e la responsabilità del Capo di Istituto, dei docenti e dei non docenti.

È anche una comunità educante all'autogoverno e all'esercizio della democrazia nel rispetto dei ruoli a ciascuno assegnati. I rapporti tra le componenti della comunità scuola devono essere sempre informati al dialogo e al confronto, alla comprensione ed alla collaborazione, nel rispetto massimo della dignità ed identità personale; i comportamenti personali e collettivi all'autocontrollo e al senso di responsabilità.

In caso di mancato rispetto delle regole, gli alunni dovranno risponderne al Capo di Istituto e ai docenti, assumendosi la responsabilità del comportamento tenuto.

Durante l'intervallo, gli alunni, al suono della campana, lasciano l'aula, chiudono le porte ed

escono nei corridoi sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ora di lezione precedente la campanella; per la scuola secondaria, invece, la sorveglianza avverrà a cura degli insegnati di turno.

Poiché l'intervallo è un momento di svago educativo, il comportamento degli alunni deve essere rispettoso: non è ammesso correre, urlare e fare giochi pericolosi per sé e per gli altri.

Art. 32 - Collaborazione scuola-famiglia.

Le famiglie possono contribuire al miglioramento continuo dell'offerta formativa della scuola contattando, per questioni legate al contesto educativo e didattico, i coordinatori di classe o altri docenti se questi ultimi sono interessati dalla tematica in modo diretto.

Qualora tale canale non garantisca un adeguato livello di soddisfazione alle richieste delle famiglie, o in caso di urgenza, potranno rivolgersi al Dirigente scolastico.

Alle famiglie sarà dato tempestivo avviso in caso di ripetuti insuccessi scolastici o di comportamento scorretto. Il Dirigente scolastico è a disposizione degli alunni e delle famiglie per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Art. 33- Sanzioni disciplinari.

1) I comportamenti che sono sottoposti a sanzioni disciplinari sono causati da mancata osservanza ai doveri indicati nel presente statuto, alle indicazioni del Capo d'Istituto, alle richieste dei docenti nell'ambito delle norme e delle scelte operate dagli organi collegiali.

2) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3) A scuola gli studenti accettano di essere controllati nell'adempimento dei propri doveri da parte degli insegnanti.

4) Gli studenti sono tenuti a non aprire le buste di corrispondenza scuola-famiglia senza la preventiva autorizzazione da parte dei genitori o degli insegnanti.

5) Le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dell'alunno possono anche essere ottemperate con l'obbligo di frequenza delle lezioni per poter continuare a fruire del diritto di studio.

6) Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

7) Il comportamento scorretto dell'alunno verrà notificato sul registro di classe (cartaceo e/o elettronico) e sul libretto personale di comunicazione alle famiglie.

8) Il ripetersi di note disciplinari porterà alla convocazione degli organi collegiali che si occupano della disciplina. Essi decideranno, caso per caso, gli opportuni provvedimenti.

Si definiscono le seguenti graduali sanzioni disciplinari con relativi procedimenti:

1)-Richiamo verbale dei docenti o del capo di Istituto.

2)-Richiamo scritto del docente o del capo di Istituto con contestazione scritta sul diario di classe e sul diario personale dell'alunno da fare firmare ai genitori.

-Allontanamento dalla scuola:

dopo il 3° richiamo scritto il Consiglio di Classe opererà nel seguente modo:

- a) convocazione dei genitori per la contestazione del comportamento dell'alunno;
- b) possibilità di allontanamento dell'alunno dalla scuola, con o senza obbligo di frequenza a giudizio del Consiglio di Classe, per reiterate infrazioni disciplinari fino ad un massimo di 15 gg., con comunicazione scritta ai genitori (da conservare in copia nel fascicolo personale dell'alunno) e sul diario di classe, firmata dal Capo di Istituto.

Ai genitori e all'alunno da punire può essere offerta la conversione dell'allontanamento in attività a favore della comunità scolastica, possibilmente nello spirito di riparazione del danno causato, sia esso morale o materiale.

L'allontanamento dell'alunno/a dalla scuola per più di 15 gg. sarà eccezionalmente adottato in caso di oggettiva pericolosità della permanenza dello/a stesso/a a scuola dal Consiglio d'Istituto che avrà il compito di irrogare le sanzioni disciplinari (art. 2, comma 5, D.L. 62/2017). Ciò comporterà, oltre al possibile allontanamento dell'alunno fino al termine delle lezioni, l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.5 D.Lgs. n. 297/1994). In tali casi potrà essere consigliata ai genitori l'iscrizione ad altra scuola.

Procedura gestione provvedimenti disciplinari studenti.

Al fine di costruire una coerente procedura di riferimento per la gestione dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni che assumono comportamenti scorretti, si propongono all'attenzione dei Consigli di classe le seguenti indicazioni operative che hanno lo scopo di costruire una relazione educativa efficace basata sul rispetto e la responsabilità tra i protagonisti della relazione medesima aumentando nel contempo la corresponsabilità e la collaborazione tra i docenti nella gestione dei comportamenti degli alunni a scuola:

- L'Insegnante Coordinatore del Consiglio di classe è incaricato di controllare periodicamente nel registro di classe le note disciplinari e, nel caso in cui un alunno abbia accumulato tre note, consulterà il Consiglio di classe per esaminare la situazione e proporre al Dirigente scolastico la sanzione disciplinare necessaria.
- Il medesimo procedimento previsto al precedente punto deve essere seguito nel caso di comportamenti molto gravi anche senza che siano state riscontrate le tre note previste.
- A seguito della segnalazione dell'Insegnante Coordinatore il Dirigente scolastico dispone il provvedimento disciplinare concordato con il Coordinatore medesimo che verrà spedito alla famiglia dell'alunno e in copia al Coordinatore di classe.
- L'Insegnante Coordinatore, ricevuta copia della sanzione, informa i colleghi del consiglio annotando anche sul registro di classe il provvedimento disposto. La copia della sanzione verrà conservata agli atti nel registro dei verbali di classe in apposito spazio adeguatamente protetto.
- Il docente che, nelle proprie ore, ravvisa situazioni individuali preoccupanti informa tempestivamente il DS e il docente coordinatore. In caso di episodi o comportamenti circoscritti alle proprie ore curricolari il docente avrà quindi cura di informare la famiglia dell'alunno/a segnando nel proprio registro comunicazioni scritte o telefoniche. In caso di situazioni di disagio che coinvolgono più discipline rilevate durante il cdc, il docente coordinatore avrà cura di informare le famiglie tramite: lettere informative; colloqui; telefonate... Le lettere informative alle famiglie dovranno esprimere in linguaggio chiaro e possibilmente completo l'informazione. Le lettere informative o di convocazione, le chiamate telefoniche dovranno essere registrate per raccogliere la cronistoria delle relazioni scuola-famiglia, sul registro dei verbali e sul registro di

classe. La convocazione dei genitori e l'oggetto dell'incontro dovrà essere riportata nel registro dei verbali del cdc segnando assenti e presenti. La segreteria didattica agirà in supporto ai docenti e al coordinatore.

▪ Il Consiglio di classe, in occasione degli incontri mensili è tenuto a fare il punto riguardo la "situazione disciplinare" della classe allo scopo di discutere e decidere eventuali comportamenti condivisi e coerenti da adottare per affrontare in modo più unitario e quindi efficace i problemi comportamentali degli alunni. La decisione adottata, riportata a verbale, costituisce un impegno per tutti i componenti del Consiglio di classe e deve essere periodicamente verificata rispetto alla sua efficacia al fine di prevedere eventuali diverse decisioni.

Si stabiliscono le seguenti modalità di impugnazione:

- per qualsiasi grado di sanzione disciplinare l'alunno/a deve avere la possibilità di esporre le proprie ragioni ai Docenti o al Capo di Istituto o allo stesso Consiglio di Classe. Le giustificazioni possono essere prodotte anche per iscritto dall'alunno/a con la firma dei suoi genitori. Si permette all'alunno/a di essere sempre assistito dai genitori.
- i genitori degli alunni sanzionati possono rivolgersi al Comitato di Garanzia costituito presso la scuola entro 15 giorni dalla comunicazione del richiamo scritto o dell'allontanamento.
- contro le decisioni del Consiglio di Classe è ammesso ricorso all'organo competente entro 30 giorni dalla comunicazione scritta della sanzione disciplinare.

Si stabilisce la seguente composizione del Comitato di Garanzia:

- Capo d'Istituto
- 1 docente Collaboratore con funzione vicaria del Capo di Istituto
- 1 Genitore (presidente del Consiglio di Istituto)

TITOLO IV

DOCENTI:

INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art. 34- Norme di servizio.

Ogni docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora, per consentire il puntuale avvio della lezione.

Art. 35- Vigilanza sugli alunni.

"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (Art. 26, comma 4 del C.C.N.L. – Comparto Scuola 2002/2005). Disattendere a questa responsabilità è violazione degli obblighi di servizio e può essere imputato come azione di dolo o colpa grave.

In linea generale, gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza. La vigilanza non è limitata al periodo delle lezioni, ma si estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti. Analogamente, sussiste la responsabilità degli insegnanti per gli infortuni occorsi agli alunni durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza: l'opera degli insegnanti si estende, infatti, alla sorveglianza ed alla disciplina degli alunni durante tutto il tempo nel quale essi sono affidati alla scuola.

Ogni docente, all'inizio della prima ora di lezione, accoglierà gli alunni, per accompagnarli in classe. Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sieda al banco assegnato e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori o le aule speciali. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la seconda ora di lezione. In spirito di collaborazione con il Dirigente scolastico, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe, segnalando al Dirigente i casi di indisciplina. Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita, vigilando, affinché non succedano incidenti lungo il percorso. Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza. Gli insegnanti sono pregati di effettuare nel modo più sollecito il cambio dell'ora, premurandosi di non lasciare la classe priva di sorveglianza.

Art. 36- *Oneri dei docenti.*

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine, gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.

Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive.

Ogni docente:

- ⇒ terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e il registro di classe (cartaceo e/o elettronico) e, per ciascun team elementare, l'agenda per la programmazione settimanale. Il Registro di classe e registro personale sono documenti ufficiali che devono essere mantenuti aggiornati in ogni loro parte (in modo chiaro, preciso, motivato) a riprova del lavoro svolto e a tutela propria e della scuola in caso di contestazioni, ricorsi..... In particolare è opportuno che nel giornale di classe vengano riportate con precisione ed in modo motivato eventuali note disciplinari; nel registro personale vengano annotate giornalmente le attività svolte ed i giudizi dati nelle singole prove, giudizi che è bene vengano fatti conoscere agli alunni e comunicati alle famiglie insieme ai criteri di valutazione adottati e concordati nei consigli di classe;
- ⇒ avrà cura di firmare le circolari della presidenza;
- ⇒ avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro dieci/quindici giorni dal loro svolgimento; gli elaborati successivamente vanno raccolti e consegnati in presidenza e, per la scuola primaria inseriti nella cartellina di ciascun alunno;
- ⇒ avrà cura, ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, D.Lgs. n. 101/2018 unitamente al Regolamento UE del 27/04/2016 n.679), di non fornire nessun atto (verifiche, compiti in classe, relazioni o qualunque altro atto della scuola) in originale o in copia senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il docente si atterrà a fornire ai genitori le istruzioni, indicate dal DS nella com. n. 9.del 18/09/2018, per richiedere copie degli atti scolastici;
- ⇒ potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli alunni della propria classe;
- ⇒ non consiglierà mai l'acquisto di testi in sostituzione di quelli adottati;
- ⇒ predisporrà ad inizio anno scolastico e sottoporrà ai rappresentanti di classe il contratto formativo e il patto educativo di corresponsabilità;
- ⇒ si atterrà alla programmazione presentata e concertata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative;
- ⇒ organizzerà il lavoro della classe, in Unità di Apprendimento che verranno presentate in forma scritta, discusse ed eventualmente adeguate secondo criteri di interdisciplinarietà, nel corso dei Consigli di Classe;
- ⇒ procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe, in relazione agli obiettivi prefissati;
- ⇒ si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno

quotidianamente profuso dalla comunità scolastica;

⇒ avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e di informare il Dirigente delle lezioni private eventualmente impartite;

⇒ avrà cura di non indicare ai genitori o ad altri parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà;

⇒ avrà cura di non accettare, qualunque ne sia il motivo, doni individuali dagli alunni e dalle loro famiglie.

Art. 37 – PTOF e deliberazioni degli organi collegiali.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni del Dirigente scolastico, collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione dell'offerta formativa. Contribuirà inoltre alla realizzazione di particolari progetti e di iniziative dei dipartimenti disciplinari. “La partecipazione ad attività di formazione-aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità” (capo IV del C.C.N.L. del 24 luglio 2003). Tutti i docenti sono tenuti ad attività di formazione e di aggiornamento programmati dal Collegio Docenti nell'ambito delle 40 ore.

Per quanto riguarda le operazioni relative alla valutazione, terranno conto di quanto segue:

l'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri;

le prove scritte dovranno essere svolte ad intervalli regolari;

le schede di rilevazione dovranno essere compilate in ogni loro parte;

le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Art. 38 – Orario Settimanale.

Ai docenti è data facoltà, in fase di predisposizione di orario, di segnalare con apposito modulo di richiesta da consegnare al Dirigente scolastico, la giornata libera infrasettimanale prescelta e la relativa motivazione. Resta evidente che la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).

L'orario delle lezioni settimanali viene predisposto dai docenti incaricati sulla base:

- della funzionalità didattica in generale e delle classi in particolare;
- dei tempi di apprendimento degli alunni;
- del carico di studio giornaliero;
- dei vincoli dovuti alla presenza di insegnanti in più scuole.

Art. 39- Ore a disposizione, ore eccedenti, ore di ricevimento.

Ore eccedenti l'orario di cattedra. Devono essere utilizzate in diretto rapporto alla funzionalità delle esigenze di servizio. I docenti impegnati nelle sostituzioni vengono informati tempestivamente e, se possibile, con anticipo.

Per la scuola secondaria l'**ora di ricevimento** è scelta liberamente da ogni singolo insegnante all'interno del normale orario di servizio, secondo tempi e modalità previste dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto. Durante tale ora il docente non può assentarsi, se non per giustificati motivi, preventivamente comunicati al Dirigente Scolastico o al Vicario.

Art. 40- Riposo Settimanale.

L'orario di servizio del personale docente titolare di cattedra viene distribuito possibilmente su cinque giorni la settimana. I giorni di riposo infrasettimanali dei docenti devono essere equamente distribuiti su tutti i giorni della settimana e, comunque, non compromettere i criteri dell'art. precedente.

Art. 41- Assenze.

In caso di assenza imprevista dal servizio per motivi di salute o altre ragioni, i docenti sono tenuti ad avvisare la segreteria didattica entro le ore 7.45 (7.30 per la primaria “D.Alighieri”) del

giorno di assenza. Si può comunicare tempestivamente l'assenza anche via e-mail all'indirizzo roic80100a@istruzione.it.

Si precisa che il personale assente dovrà comunicare se si tratta, indicativamente, di un'assenza di un giorno o di più giorni. In ogni caso entro le ore 12 occorrerà fornire alla segreteria del personale il n. del certificato medico.

Quanto sopra precisato è utile al fine di organizzare tempestivamente eventuali sostituzioni e/o convocazioni del personale supplente.

In caso di ritardi imprevisti il docente deve informare in tempo utile l'Ufficio di Segreteria e il Docente Fiduciario del plesso per dare tempo e modo di provvedere all'organizzazione della vigilanza sugli alunni.

Art. 42- Cura dei Rapporti scuola - famiglia.

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 del D. Leg/vo 16 Aprile n° 297) secondo modalità e criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e in modo da consentire la concreta accessibilità del servizio.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. I docenti sono tenuti ad avvertire, tramite la segreteria, le famiglie in caso di situazioni particolari degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate a un recupero individualizzato.

Art. 43- Formazione classi, orario settimanale, orario di servizio personale docente.

Alla formazione delle classi provvede un'apposita commissione, sulla base dei seguenti criteri deliberati dal C. dei docenti:

- ⇒ classi prime: equilibrio numerico;
- ⇒ equi- eterogeneità di provenienze geografiche e sociali, di livelli culturali e preparazione di base; ponderata valutazione dei suggerimenti dati dagli insegnanti elementari e delle scuole materne e delle richieste avanzate dai genitori;
- ⇒ tutte le altre classi: continuità didattica ed equilibrio numerico;
- ⇒ i ripetenti, salvo particolari richieste delle famiglie o ragioni di equilibrio numerico o di ordine didattico, vengono inseriti nelle sezioni d'appartenenza dell'anno precedente;
- ⇒ entro il primo mese di lezione e per ragioni particolari il Capo di Istituto, sentito il parere della commissione e dei suoi collaboratori, può provvedere a passaggi di sezione o ad aggiustamenti tra classi.

Art. 44- Assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti alle classi viene fatta dal Capo di Istituto tenendo conto:

- della continuità didattica;
- dell'opportunità didattica;
- dell'anzianità di servizio degli insegnanti;
- della motivata richiesta dei singoli insegnanti.

TITOLO V

PERSONALE A.T.A.: SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI
--

Art. 45 - Funzioni amministrative, gestionali ed operative.

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario, assolve le funzioni amministrative, contabili, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente. Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in

maniera visibile per l'intero orario scolastico. Presso l'ingresso e a ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione dei servizi. Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche come previsto dalla carta dei servizi. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono la denominazione dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Dirigente scolastico, che potrà concedere l'autorizzazione nei modi previsti dalla legge.

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

- ⇒ tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario).
- ⇒ Organigramma degli organi collegiali.
- ⇒ Organico del personale docente e A.T.A.
- ⇒ Albi di Istituto
- ⇒ Bacheca sindacale.

Il personale ausiliario, coordinato dalle direttive della responsabile dei servizi amministrativi dell'Istituto, è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. E' altresì tenuto a contribuire alla qualità del servizio rivolto all'utenza esterna e interna garantendo cortesia e disponibilità nello svolgimento delle attività previste dal “*Contratto collettivo nazionale di lavoro*” del 29/11/2007, in spirito di costante collaborazione con la presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Secondo le necessità del piano dell'offerta formativa:

- ⇒ è utilizzato anche per mansioni esterne;
- ⇒ è adoperato al funzionamento della fotocopiatrice o come ausilio ai laboratori, a seguito di richiesta, in ottemperanza alla necessità di supporto alle attività amministrative e didattiche;
- ⇒ assume le mansioni in seguito a negoziazione della suddivisione del lavoro; un'unità lavorativa è adibita alla pulizia ed alla vigilanza della palestra coperta e dei locali di pertinenza; Può essere impiegato in attività aggiuntive incentivabili:
- ⇒ l'attuazione dei progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali nell'unità scolastica.
- ⇒ prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ⇒ prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

TITOLO V

GENITORI E FAMIGLIE

Art. 46- Genitori.

I genitori hanno in prima persona il diritto-dovere di educare i propri figli-alunni. Alla scuola spetta il compito di “concorrere” con la famiglia alla formazione degli alunni come persone e come cittadini.

Art. 47- Rappresentanti dei genitori.

Rappresentanti dei genitori sono i genitori democraticamente eletti negli organi collegiali della scuola (consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione e di consiglio di Istituto), al fine di:

- ⇒ garantire e difendere la continuità educativa della comunità famiglia nella comunità scuola;
- ⇒ collaborare con le altre componenti per il buon funzionamento della scuola e per il raggiungimento delle sue finalità educative;

⇒ essere di tramite con le famiglie degli alunni.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione possono:
convocare assemblee di classe e/o d'Istituto;
costituirsi in comitato dei genitori.

Art. 48- Incontri e riunioni dei genitori.

Incontri e riunioni dei genitori devono avvenire a norma dell'art. 45 del D.P.R. 416/74.

Assemblee di classe e di Istituto, nonché incontri con il comitato dei genitori, possono essere promossi ed organizzati anche dal Capo di Istituto o da suoi delegati ogni qualvolta si rendano necessari per:

- ⇒ dare informazioni sul funzionamento-gestione della scuola;
- ⇒ trattare-approfondire argomenti e problemi specifici;
- ⇒ promuovere e/o attivare iniziative particolari.

In genere le assemblee e/o gli incontri tra genitori hanno luogo in orario extrascolastico previo invito da far pervenire tramite gli alunni almeno cinque giorni prima.