



Istituto Comprensivo Statale
"Gerardo Sasso"
Piazza Spirito Santo, 9 – 84011 Amalfi (Sa)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. SASSO"-AMALFI
Prot. 0003382 del 06/11/2024
II (Uscita)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** *l'art. 10, comma 3, lettera a del T.U. 16/4/94, n. 297;*
VISTI *gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;*
VISTO *il D.l. 01/02/2001, n. 44;*
VISTA *la nota del M.I.M. n. 107190 del 19 dicembre 2022;*
VISTA *la circolare del M.I.M. n. 5274 dell'11 Luglio 2024;*
VISTO *il regolamento approvato nella seduta del 16/09/2014*
VALUTATA *l'opportunità di modificare il regolamento d'istituto,*

EMANA il NUOVO

Regolamento d'Istituto

Approvato nella seduta del 7 ottobre 2024

Sommario

INTRODUZIONE	4
Capo I - Gli Organi Collegiali	5
Art.1 - Norme generali comuni	5
Art. 2 - Programmazione delle attività	5
Art. 3 - Convocazione degli Organi Collegiali	5
Art. 4 - Ordine del giorno	6
Art. 5 - Verbale delle riunioni	6
Art. 6 - Commissioni di lavoro	6
Capo II - Il Consiglio di Istituto	6
Art. 7 - Regolamento ed organizzazione del Consiglio d'Istituto	6
Art. 8 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto	7
Art. 9 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto.....	8
Art. 10 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto	9
Art. 12 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto	11
Art. 13 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto.....	11
Art. 14 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto.....	11
Art. 15 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto	11
Art. 16 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto	12
Art. 17 - Votazioni del Consiglio di Istituto	12
Art. 18 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto	12
Capo III - La Giunta Esecutiva	13
Art. 19 - Convocazione della Giunta Esecutiva.....	13
Capo IV – Attività funzionali all’insegnamento	13
Art. 20 - Svolgimento a distanza	13
Capo V - Il Collegio dei Docenti	13
Art. 21 - Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti.....	13
Capo VI - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	14
Capo VII - Regolamento delle sedute dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe	14
Art. 22 - Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute.....	14
Capo VIII - Assemblee dei genitori	15
Art. 23 - Convocazione	15
Art. 24 - Partecipanti e svolgimento delle assemblee dei genitori	16
Art. 25 - Poteri del Presidente	16
Art. 26 - Svolgimento dell'assemblea	16
Capo IX - Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici	16
Art. 27 - Doveri del Personale Amministrativo ed Ausiliario.....	16
Art. 28 - Compiti degli Assistenti Amministrativi	17
Art. 29 - Compiti dei Collaboratori scolastici	17
Capo X - I Docenti	18
Art. 30 - Doveri dei docenti	18
Art. 31 - Compiti dei docenti	20
Art. 32 - Autonomia dei docenti, collegialità e norme di comportamento.....	20
Capo XI - Nomine e incarichi	22
Art. 33 - Coordinatori di plesso.....	22
Art. 34 - Presidente di Intersezione	23
Art. 35 - Presidenti di Interclasse.....	24

Art. 36 - Coordinatori di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)	25
Art. 37 - Doveri delle famiglie e degli alunni	26
b. Doveri degli alunni.....	27
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	30
Capo XII - Diritti dei Pubblici Dipendenti	32
Art. 38 - Indicazioni generali.....	32
Capo XIII - Diritti delle famiglie e degli alunni.....	32
Art. 39 - Diritti degli alunni.....	32
Art. 40 - Diritti delle famiglie	32
Art. 41 - Provvedimenti disciplinari	33
Capo XIV - Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime	34
Cap. XV - Ingresso e uscita degli alunni.....	35
Art. 42 - Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.....	35
Art. 43 - Scuola dell'Infanzia	35
Art. 44 - Ingresso posticipato e uscita anticipata degli alunni	35
Art. 45 - Regolamentazione delle assenze e giustificazioni	36
Capo XVI - Vigilanza sugli alunni.....	36
Art. 46 - Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica	36
Art. 47 - Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici	37
Art. 48 - Disposizioni in caso di incidenti degli alunni	38
Art. 49 - Somministrazione di farmaci a scuola.....	38
Capo XVII - Rapporti scuola – famiglia	38
Art. 49 - Accoglienza dei bambini e delle famiglie	38
Art. 50 - Assegnazione dei compiti	38
Art. 51 - Colloqui e udienze	39
Art. 52 - Comunicazioni alle famiglie	39
Art. 53 - Convocazione delle famiglie per comunicazioni relative all'alunno	39
Capo XVIII - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	40
Art. 54 - Premessa	40
Art. 55 - Criteri generali.....	40
Art. 56 - Autorizzazioni delle famiglie.....	41
Art. 57 - Vigilanza	41
Art. 58 - Spese di viaggio	41
Art. 59 - Individuazione della ditta di trasporto o agenzia di viaggi	41
Art. 60 - Polizza assicurativa	41
Capo XIX - Beni mobili ed immobili	42
Art. 61 - Aule, spazi comuni e laboratori	42
Art. 62 - Concessione dei locali scolastici.....	42
Art. 63 - Strumentazioni didattiche degli alunni	42
Art. 64 - Materiale didattico in dotazione.....	42
Art. 65 - Procedure per l'acquisto del materiale di facile consumo e in conto capitale.....	43
Art. 66 - Accesso ai laboratori	43

INTRODUZIONE

Il presente Regolamento d'Istituto è predisposto in applicazione del D.lgs. n° 297 del 16/04/1994, *Testo Unico delle disposizioni in materia di istruzione relativa alle scuole di ogni ordine e grado*, quali la Legge Delega n. 477/1973, i Decreti Delegati n.416, 417, 419, 420 del 1974, la Legge n.517 e 748 del 1977 e il Decreto Interministeriale del 28/05/1975; nonché delle successive disposizioni a partire dall'articolo 21 della Legge n. 59/1997, istitutiva dell'autonomia delle istituzioni scolastiche; del D.P.R. n. 275/1999, *Regolamento recante norme in materia di autonomia*; del D.L.vo 81/08, *Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*; del D.L.vo 196/2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*; del D.I. n. 44/01 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa-contabile; della legge relativa alla Scuola dell'Infanzia e al primo ciclo dell'Istruzione; dello schema di Regolamento del 30/07/07, recante modifiche e integrazioni agli art. 4 e 5 del D.P.R. n. 249/98: Statuto delle Studentesse e degli Studenti riguardante i provvedimenti disciplinari; del CCNL comparto scuola; circolare n. 5274 dell'11 Luglio 2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito, la nota del M.I.M. n. 107190 del 19 dicembre 2022, la circolare del M.I.M. n. 5274 dell'11 Luglio 2024, *Nuove indicazioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2024/2025*.

Il fine di questa ampia regolamentazione è quello di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti di incontro e di colloquio fra i vari Organi Collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche per attuare una reale gestione unitaria.

La scuola è luogo di formazione, istruzione ed educazione della persona e, per attuare tutto questo, c'è bisogno del confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, docenti, alunni, personale amministrativo e ausiliario, genitori. Pertanto, il Regolamento d'Istituto vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti ed ha validità fino al prossimo rinnovo.

Capo I - Gli Organi Collegiali

Art.1 - Norme generali comuni

Gli Organi Collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. n. 416/1974, realizzano la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli Organi Collegiali sono:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di Primo Grado)
- Assemblea dei genitori

Art. 2 - Programmazione delle attività

Ogni Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione.

Coordinamento delle attività

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio dell'assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Art. 3 - Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso può essere fatto anche ad horas utilizzando il mezzo più rapido. La convocazione è effettuata mediante protocollo informatico con relativa pubblicazione sul sito web della scuola, sulla bacheca e registro elettronico diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art. 4 - Ordine del giorno

L'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare e deliberare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto all'ordine del giorno può esprimere la voce "comunicazioni" per trattare, ma non deliberare, argomenti urgenti per i quali non era stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 5 - Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di Organo Collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, riportato su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Ogni membro può far scrivere una propria dichiarazione nel merito dei punti all'ordine del giorno. Ogni membro del Consiglio può ottenere dal Dirigente scolastico copia del processo verbale. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e viene sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.

Art. 6 - Commissioni di lavoro

Ogni Organo Collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'Organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'Organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Capo II - Il Consiglio di Istituto

Art. 7 - Regolamento ed organizzazione del Consiglio d'Istituto

- a. Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni il Consiglio d'Istituto, nelle scuole primarie e secondarie di primo grado, è composto da 14 componenti:
- il Dirigente Scolastico
 - 6 rappresentanti del corpo docente
 - 6 rappresentanti dei genitori degli alunni

- 1 rappresentanti del personale ATA
- b. Chi viene eletto I rappresentanti del corpo docente sono eletti dai Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art.5 D.P.R. n. 416/74).
- c. Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente eletto tra la componente genitori, che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vicepresidente.
- d. Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per tre anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 8 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo politico e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art.10 del Dlgs 16/04/94 n. 297 e della legge 97/94, istitutiva degli Istituti Comprensivi.

- Il Consiglio d'Istituto individua gli indirizzi generali in materia di attività della scuola e determina le forme di autofinanziamento.
- Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art.42 del Dlgs. n.297/94;
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

- c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. formulazione di criteri generali per la programmazione educativa;
- e. formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- i. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe;
- j. esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- k. stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- l. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art.276 e seguenti del Dlgs. n. 297/94;
- m. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94 del Dlgs. n.297/94;
- n. delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art.106 del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 209 del 9 ottobre 1990;
- o. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 9 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

- a. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico; questi presiede il Consiglio fino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- b. la convocazione deve contenere, oltre alla data fissata, anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno;
- c. la convocazione è disposta almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione;

- d. le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione;
- e. la durata delle riunioni è fissata in non più di tre ore; superato tale limite, il Consiglio deciderà a maggioranza dei presenti se aggiornare la seduta in data da stabilirsi o procedere fino ad esaurimento di tutto o parte dell'O.d.G;
- f. è ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti;
- g. i componenti del Consiglio di Istituto hanno la facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno rivolgendosi al Dirigente scolastico e, in sua assenza, al D.S.G.A. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 10 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio d'Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, si decade.

Art. 11 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio d'Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vicepresidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 12 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- a. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- b. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- c. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- d. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- e. svolge tutte le opportune iniziative per migliorare la gestione della scuola;
- f. esamina le proposte formulate al Consiglio dai vari Organi Collegiali dell'Istituto;
- g. tiene contatti con i Presidenti di altri Organi Collegiali e di altri Consigli di Istituto;
- h. tiene rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Art. 13 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 14 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra tutti i membri del Consiglio stesso. Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- a. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- b. raccoglie i risultati delle votazioni;
- c. raccoglie le dichiarazioni scritte fatte dai membri del consiglio;
- d. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio d'Istituto.

Art. 15 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

1. rappresentanti degli Enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri Enti o Associazioni;
2. componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
3. esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 16 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione all'albo della copia, sottoscritta e autenticata dal Segretariato del Consiglio o dal Dirigente scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di venti giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n.241/90. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 17 - Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano, salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 18 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da Enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al Regolamento introdotto dal Decreto Interministeriale del 1 febbraio 2001 n. 44

Capo III - La Giunta Esecutiva

Art. 19 - Convocazione della Giunta Esecutiva

- a. Composizione: ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo dell'Istituto, che è anche il Segretario della Giunta. Vengono inoltre designati quali componenti, un rappresentante del personale A.T.A., un genitore e un docente;
- b. Chi presiede: la Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico, che la presiede;
 - l'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri;
 - la Giunta Esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del DLgs n. 297/94

Capo IV – Attività funzionali all'insegnamento

Art. 20 - Svolgimento a distanza

È possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43, comma 5, e di alcune attività di cui al comma 3, lettere a) e b) dell'art. 44, del CCNL, che non rivestano carattere deliberativo (riunioni di coordinamento dei docenti della Scuola dell'Infanzia).

Capo V - Il Collegio dei Docenti

Art. 21 - Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti

- a. Composizione: il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- b. Chi presiede: il Dirigente scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge funzione di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c. Durata: il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive gli attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio stesso. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il Progetto Educativo di Istituto, la Carta dei Servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copie a tutti coloro che ne

fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'art. 7, comma 2 del DLgs. n.297/94.

In particolare:

1. cura la programmazione dell'azione educativa;
2. formula criteri per la formazione delle classi, la loro composizione, la formulazione dell'orario e l'assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
4. provvede all'adozione dei libri di testo;
5. promuove iniziative di sperimentazione;
6. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
7. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
8. elegge i docenti che faranno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni bimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano Annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Capo VI - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- a. Composizione: il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente scolastico, che ne è il Presidente e da membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti.
- b. Convocazione: il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico:
 - a conclusione dell'anno prescritto per la valutazione dei docenti neo- immessi in ruolo;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
 - per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati.
- c. Durata: il Comitato dura in carica un anno scolastico.

Capo VII - Regolamento delle sedute dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

Art. 22 - Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

- a. Ogni Consiglio di Intersezione, Interclasse o di Classe, è convocato dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti;

- b. la convocazione dei Consigli avviene per iscritto, con il relativo ordine del giorno, e viene pubblicata sulla bacheca del registro elettronico;
- c. la convocazione deve essere nota ai componenti dei Consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire ad horas;
- d. è dovere dell'ufficio amministrativo far pervenire ai genitori le convocazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile;
- e. i Consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta a bimestre;
- f. i Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;
- g. il Segretario è tenuto a redigere un verbale, inviarlo al coordinatore di classe che, dopo attenta lettura e presa visione lo trasmette alla posta elettronica istituzionale per la relativa conservazione agli atti, il tutto nella tempistica dovuta.

Capo VIII - Assemblee dei genitori

La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del DLgs 297/94.

Le assemblee dei genitori possono essere di Intersezione/Interclasse /Classe.

Art. 23 - Convocazione

- a. Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, su richiesta di almeno cento genitori negli istituti con popolazione fino a 500.
- b. La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola. L'ordine del giorno dovrà pervenire da parte dei genitori al Dirigente scolastico indicando tutti gli argomenti da discutere. Non è consentito inserire all'O.d.G. la voce "varie ed eventuali".
- c. La convocazione deve essere resa nota ai genitori, mediante invio di posta elettronica, con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire ad horas. Comunque, le operazioni di cui sopra potranno essere avviate solo dopo che il Dirigente scolastico, valutata l'opportunità, ne concede l'autorizzazione.
- d. È dovere dei docenti far pervenire ai genitori tramite posta elettronica le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Art. 24 - Partecipanti e svolgimento delle assemblee dei genitori

- a. Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno, l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- b. L'assemblea elegge di volta in volta un Presidente pro-tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il Presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il Segretario.

Art. 25 - Poteri del Presidente

Il Presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi, tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del Presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine dell'argomento in discussione.

Art. 26 - Svolgimento dell'assemblea

- a. Il diritto di parola si esercita peralzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi all'argomento.
- c. Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può richiedere al Presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.
- d. Possono essere oggetto di discussione solo argomenti posti all'ordine del giorno.
- e. Il Segretario redigerà il verbale della seduta riportando gli interventi che saranno resi e dettati dagli interessati. La bozza del verbale deve essere scritta dal verbalizzante durante l'assemblea e deve essere firmata, oltre che dal verbalizzante e dal Presidente, anche dai presenti e, quindi, va consegnata al Dirigente scolastico. Nei tre giorni successivi va, altresì, consegnato il verbale redatto in forma ufficiale al Dirigente scolastico.

Capo IX - Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici

Art. 27 - Doveri del Personale Amministrativo ed Ausiliario

- a. Il ruolo del Personale Amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b. Il Personale amministrativo ed ausiliario indossa, in modo ben visibile, il

tesserino per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il proprio nome.

- c. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- d. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- e. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.
- f. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
- g. Il Personale Amministrativo ed Ausiliario è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 28 - Compiti degli Assistenti Amministrativi

- a. gli Assistenti Amministrativi svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- b. in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- c. possono essere addetti ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Possono svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi Collegiali. Collaborano con il Dirigente scolastico, quando lo richiede.

Art. 29 - Compiti dei Collaboratori scolastici

Il Collaboratore scolastico svolge i seguenti compiti:

- 1. vigila gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- 2. vigila gli alunni negli spostamenti interni all'edificio scolastico, da e per le aule, i laboratori, gli spazi comuni e i servizi igienici;
- 3. concorre all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
- 4. custodisce e sorveglia, con servizio di portineria, gli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- 5. svolge servizio di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze. La pulizia dei locali, con particolare riguardo al lavaggio

- dei pavimenti, sia delle aule sia delle palestre, viene svolta, fatte salve improrogabili necessità, solo nelle ore di interruzione delle attività didattiche, quando gli alunni e i docenti non sono presenti nell'edificio;
6. svolge compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
 7. svolge attività inerente alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
 8. svolge attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
 9. collabora con i docenti e gli assistenti amministrativi per la trasmissione e ricezione delle comunicazioni tramite telefono, fax, e-mail;
 10. effettua assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Capo X - I Docenti

Art. 30 - Doveri dei docenti

Nella scuola dell'infanzia:

- la professionalità dei docenti si arricchisce attraverso la formazione continua in servizio, il confronto e la riflessione costante con i colleghi e il dirigente scolastico;
- la progettualità deve promuovere un contesto educativo adeguato alle esigenze di ogni bambino, attraverso un attento studio degli spazi, dei tempi, delle routine quotidiane e delle attività didattiche. La costruzione di un ambiente educativo accogliente, sicuro e ben organizzato suscita interesse negli alunni e fiducia nei genitori;
- i docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere l'ingresso degli alunni;
- sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro e compilare il registro di classe;
- sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione;
- tutti i docenti hanno il dovere di leggere il PIANO DI EMERGENZA della scuola, di prenderne atto e di rispettarlo;
- il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio e deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola;
- nel caso in cui l'insegnante debba allontanarsi momentaneamente dalla classe per gravi e urgenti motivi deve chiedere la vigilanza del personale collaboratore o, in assenza di collaboratori scolastici del docente presente nella classe vicina. In caso di necessità tutti i docenti anche se non in servizio, ma presenti a scuola sono tenuti a fornire il primo soccorso.

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado:

- i docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere l'ingresso degli alunni (come indicato nel CCNL Scuola);
- prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro elettronico, annotando le eventuali assenze degli alunni, e ad aggiornare in tempo reale il registro elettronico di classe e quello personale della materia dell'insegnante durante tutta la giornata scolastica, a qualsiasi cambio di ora;
- sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione;
- tutti i docenti hanno il dovere di leggere il PIANO DI EMERGENZA della scuola, di prenderne atto e di rispettarlo;
- il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio, deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola;
- la vigilanza comprende il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo di riposo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, la mensa, i trasferimenti interni o esterni alla scuola e qualsiasi altro momento compreso nell'arco della giornata scolastica;
- all'uscita e negli spostamenti da e per aule speciali, palestra e mensa, gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente e procedere in gruppo ordinato;
- la vigilanza è dovuta per i periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica;
- nel caso in cui l'insegnante debba allontanarsi momentaneamente dalla classe per gravi e urgenti motivi deve chiedere la vigilanza del personale collaboratore o, in assenza di collaboratori scolastici del docente presente nella classe vicina. In caso di necessità tutti i docenti anche se non in servizio, ma presenti a scuola sono tenuti a fornire il primo soccorso.
- al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, i computer e le luci siano spenti ed i materiali siano riposti;
- i docenti devono prontamente segnalare per iscritto alla presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni;
- i telefoni cellulari devono essere spenti, fatto salvo l'esclusivo uso per motivi di servizio;
- il cambio delle ore deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti. In tale periodo la classe non deve essere abbandonata, ricorrendo all'ausilio del collaboratore scolastico;
- durante l'intervallo, la pausa mensa o lo spazio panino i docenti dell'ora sorvegliano gli alunni;
- i docenti sono tenuti a rispettare il regolamento per l'utilizzo della fotocopiatrice;

- l'utilizzo delle aule speciali è regolato tramite apposito registro: i docenti interessati devono prenotarsi per tempo;
- i docenti utilizzano le aule speciali prioritariamente per le attività a cui sono destinate e il loro utilizzo è stabilito da specifico regolamento;

Art. 31 - Compiti dei docenti

Premesso l'art. 26 comma 2 del CCNL,

- a. I compiti del Personale Docente si articolano tra attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento;
- b. le attività di insegnamento si svolgono in 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia, in 22 ore settimanali +2 di programmazione nella Scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di primo grado.
- c. Le attività funzionali all'insegnamento si articolano in attività individuali e collegiali. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative alla preparazione delle lezioni, alla correzione dei compiti, ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività collegiali sono costituite da:

1. partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi comprese l'attività di programmazione e verifica di fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nella scuola dell'infanzia fino a 40 ore annue;
2. la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, con un impegno annuo non superiore alle 40 ore;
3. lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Art. 32 - Autonomia dei docenti, collegialità e norme di comportamento

- a. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di Intersezione/ Interclasse/Classe e dei risultati conseguiti;
- b. i docenti riuniti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe nella sola componente docente esprimono una valutazione collegiale sugli alunni;
- c. i criteri generali inerenti la programmazione educativo - didattica approvati dai competenti Organi Collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione;
- d. la classe va presentata alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte;

- e. il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti consentendo la libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità;
- f. i docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica;
- g. i docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola, con il docente Coordinatore di plesso e su autorizzazione del Dirigente scolastico possono:
 - 1. modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;
 - 2. modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
 - 3. modificare, per esigenze particolari le date stabilite per le riunioni di programmazione;
 - 4. organizzare passeggiate scolastiche sul territorio senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico, previa autorizzazione dei genitori e comunicazione al Dirigente scolastico e/o ai suoi collaboratori e/o agli uffici amministrativi;
 - 5. invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
- h. Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate al Dirigente scolastico.
- i. I docenti dovranno chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente scolastico, almeno due giorni prima per:
 - 1. usufruire dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio e delle ferie;
 - 2. modificare l'orario di funzionamento del plesso, anche per un solo giorno;
 - 3. attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione;
 - 4. almeno un giorno prima per usufruire dei permessi brevi per motivi personali.
- j. i docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;

- k. se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria e il Coordinatore del plesso di appartenenza;
- l. ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
- m. i docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla circolare C.M. 25 agosto 1998, n.362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un momento educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti;
- n. i docenti devono vigilare che la circolare del M.I.M. n. 5274 dell'11 Luglio 2024, *Nuove indicazioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2024/2025*, venga rispettata dagli alunni e hanno l'obbligo di segnalare le inosservanze;
- o. i docenti hanno il dovere di fare osservare agli alunni i principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni.
- p. I docenti devono segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti, se ripetuti o di particolari gravità e applicare il Patto Educativo di Corresponsabilità deliberato dal Collegio.
- q. i verbali vanno redatti entro e non oltre due giorni.

Capo XI - Nomine e incarichi

Art. 33 - Coordinatori di plesso

- a. Nomina: L'incarico è attribuito dal Dirigente scolastico visto l'art.88 del C.C.N.L. 2006/2009;
Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al Fondo di Istituto per un numero di ore da definire in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.
- b. Incarichi: I docenti Coordinatori di plesso, hanno i seguenti incarichi:
 - 1. coordinare l'organizzazione della gestione delle risorse umane e materiali del plesso di appartenenza;
 - 2. assicurare la piena funzionalità dell'edificio, sia dal punto di vista logistico che dal punto di vista organizzativo, segnalando all'Ufficio di Presidenza (o alla Segreteria, per la parte di sua competenza) qualsiasi inconveniente o disfunzione;
 - 3. assicurare la circolazione sia dell'informazione interna (circolari, avvisi verbali o scritti, ecc. destinata ai docenti, agli alunni o ad altro personale) che di quella esterna (destinata agli alunni e alle famiglie);
 - 4. autorizzare l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni;

5. controllare e vigilare sull'orario di servizio del personale;
6. predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti nella Contrattazione di Istituto;
7. predisporre, all'inizio dell'anno scolastico, in collaborazione con i coordinatori di classe e/o i presidenti di interclasse, i gruppi di divisione degli alunni per l'assegnazione degli stessi ad altre classi;
8. assegnare ai docenti le ore di eccedenza da retribuire e annotare le stesse sull'apposito registro delle firme evidenziandole opportunamente;
9. curare la tenuta dell'Albo del plesso e la presa visione delle circolari da parte di tutti gli operatori scolastici dello stesso;
10. curare la conservazione, l'utilizzazione e l'inventario dei sussidi didattici in dotazione alla scuola, unitamente ai responsabili dei laboratori;
11. concedere ai docenti, su richiesta scritta, dopo che è stata dagli stessi curata l'acquisizione al protocollo degli uffici di segreteria, ore di permesso orario; gestire il recupero delle stesse e, dopo che è stato effettuato il recupero, consegnare all'ufficio di segreteria, periodicamente, le istanze per l'inserimento nel fascicolo personale;
12. curare l'organizzazione della conservazione e dell'utilizzazione del materiale di cancelleria assegnato al plesso;
13. vigilare sulle condizioni di pulizia ed igiene;
14. assumere la funzione di coordinatore dell'emergenza;
15. assumere decisioni in merito ad imprevisti o emergenze, tutelando la sicurezza delle persone.

Art. 34 - Presidente di Intersezione

- a. Nomina: L'incarico è attribuito dal Dirigente scolastico visto l'art.88 del C.C.N.L. 2006/2009.
Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al Fondo di Istituto per un numero di ore da definire in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.
- b. Incarichi: il docente Presidente di Intersezione ha i seguenti incarichi:
 1. presiede gli incontri periodici dei Consigli di appartenenza coordinando i lavori sia per la componente docente che per quella genitori;
 2. presiede l'assemblea per le elezioni dei rappresentanti di intersezione – componente genitori;
 3. relaziona sugli esiti degli stessi, cura l'attuazione delle decisioni prese, assicura la comunicazione alle famiglie di eventuali delibere;
 4. cura, insieme al segretario, la verifica della corretta verbalizzazione dell'attività del Consiglio di intersezione;
 5. segue personalmente l'evoluzione dei bambini;

6. tiene sotto osservazione continua i bambini in modo da poter rilevare cambiamenti o tendenze, punti di forza o debolezze, problemi e difficoltà;
7. stimola o realizza azioni ricorrenti di informazione e orientamento sugli eventuali problemi emersi nei gruppi sezione, sensibilizza ai problemi i colleghi affinché promuovano iniziative concrete, propone strategie atte a promuovere, nei gruppi sezione e nel gruppo dei docenti, spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo;
8. sollecita e coordina il dialogo con le famiglie assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività e iniziative didattiche, sia interne che esterne, promosse dalla Scuola e dal Consiglio di Interclasse;
9. vigila per il rispetto delle regole e comunica le inadempienze al Dirigente scolastico;
10. cura la raccolta, custodisce nel plesso di appartenenza le ricevute degli avvisi firmati dai genitori.

Art. 35 - Presidenti di Interclasse

- a. Nomina: l'incarico è attribuito dal Dirigente scolastico visto l'art.88 del C.C.N.L. 2006/2009.

Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al Fondo di Istituto per un numero di ore da definire in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

- b. Incarichi: il docente Presidente di Interclasse ha i seguenti incarichi:
 1. presiede gli incontri periodici dei Consigli di appartenenza coordinando i lavori sia per la componente docente che per quella genitori;
 2. presiede l'assemblea per le elezioni dei rappresentanti di interclasse – componente genitori;
 3. relaziona sugli esiti degli stessi, cura l'attuazione delle decisioni prese, assicura la comunicazione alle famiglie di eventuali delibere;
 4. predispone gli atti per le valutazioni quadrimestrali e finali;
 5. coordina la trascrizione di voti e giudizi sulle schede, registri;
 6. cura, insieme al segretario, la verifica della corretta verbalizzazione dell'attività del Consiglio di interclasse;
 7. segue personalmente l'evoluzione dello studio individuale di tutti gli studenti;
 8. tiene sotto osservazione continua gli alunni in modo da poter rilevare cambiamenti o tendenze, punti di forza o debolezze, problemi e difficoltà;
 9. stimola o realizza azioni ricorrenti di informazione e orientamento sugli eventuali problemi emersi nei gruppi classe, sensibilizza ai problemi i colleghi affinché promuovano iniziative concrete, propone strategie atte a promuovere, nei gruppi classe e nel gruppo dei docenti, spirito

- collaborativo e interesse per il progetto formativo;
10. sollecita e coordina il dialogo con le famiglie assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività e iniziative didattiche, sia interne che esterne, promosse dalla Scuola e dal Consiglio di Interclasse;
 11. vigila per il rispetto del Patto di corresponsabilità, annota sul registro di classe le inadempienze che comunica al Dirigente scolastico e alle famiglie;
 12. controlla la regolarità della frequenza e il rispetto dell'orario di ogni allievo, registra le ore di assenze, segnala alla famiglia i ritardi, la mancata e/o non puntuale giustificazione delle assenze ed eventuali discontinuità;
 13. predispone, all'inizio dell'anno scolastico, in collaborazione con il coordinatore di plesso, i gruppi di divisione degli alunni per l'assegnazione degli stessi ad altre classi;
 14. cura la raccolta, custodisce nel plesso di appartenenza le ricevute degli avvisi firmati dai genitori.

Art. 36 - Coordinatori di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)

- a. Nomina: l'incarico è attribuito dal Dirigente scolastico visto l'art.88 del C.C.N.L. 2006/2009.

Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al Fondo di Istituto per un numero di ore da definire in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

- a. Incarichi: Il docente Coordinatore di Classe ha i seguenti incarichi:
presiede, su delega del Dirigente, le riunioni dei Consigli di Classe (esclusi gli scrutini), relaziona sugli esiti degli stessi, cura l'attuazione delle decisioni prese, assicura la comunicazione alle famiglie di eventuali delibere;
 1. presiede l'assemblea per le elezioni dei rappresentanti di classe – componente genitori;
 2. predispone il documento di programmazione unitaria sulla base delle programmazioni dei singoli docenti che raccoglie e custodisce;
 3. predispone gli atti per le valutazioni quadrimestrali e finali (griglie, bozza di giudizio globale...);
 4. coordina la trascrizione di voti e giudizi sulle schede, registri, tabelloni;
 5. cura, insieme al segretario, la verifica della corretta verbalizzazione dell'attività del Consiglio di Classe;
 6. segue personalmente l'evoluzione dello studio individuale di tutti gli studenti;
 7. tiene sotto osservazione continua gli alunni in modo da poter rilevare cambiamenti o tendenze, punti di forza o debolezze, problemi e difficoltà;
 8. stimola o realizza azioni ricorrenti di informazione e orientamento sugli

- eventuali problemi emersi nel gruppo-classe, sensibilizza i colleghi affinché promuovano iniziative concrete, propone strategie atte a promuovere, nel gruppo classe e nel gruppo dei docenti, spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo;
9. sollecita e coordina il dialogo con le famiglie assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività e iniziative didattiche, sia interne che esterne, promosse dalla Scuola e dal Consiglio di Classe;
 10. vigila per il rispetto del Patto di corresponsabilità, annota sul registro di classe le inadempienze che comunica al Dirigente scolastico e alle famiglie;
 11. controlla la regolarità della frequenza e il rispetto dell'orario di ogni allievo, registra le ore di assenza, segnala alla famiglia i ritardi, la mancata e/o non puntuale giustificazione delle assenze ed eventuali discontinuità;
 12. predispone, all'inizio dell'anno scolastico, in collaborazione con il coordinatore di plesso, i gruppi di divisione degli alunni per l'assegnazione degli stessi ad altre classi;
 13. cura la raccolta, custodisce nel plesso di appartenenza le ricevute degli avvisi firmati dai genitori.

Art. 37 - Doveri delle famiglie e degli alunni

a. Doveri delle famiglie

I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico. Pertanto, essi dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare, sarà loro dovere:

1. assicurarsi che i figli frequentino regolarmente la scuola (si ricorda che in base all'art. 11, c. 1, del DLgs 59/04 e in base al DLgs 137/08 non saranno ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato gli alunni che non avranno frequentato le lezioni per almeno i $\frac{3}{4}$ del tempo scuola e/o con voto di comportamento inferiore ai sei decimi);
2. contribuire affinché i propri figli giungano puntualmente a scuola;
3. consultare ogni giorno il registro elettronico, leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico, apporre la presa visione e giustificare le eventuali assenze del proprio figlio;
4. prestare particolare attenzione alle comunicazioni ufficiali della scuola pubblicate sul sito istituzionale ovvero inviate via mail, registro elettronico nonché dettate sul diario personale degli alunni;
5. controllare che i propri figli vengano a scuola muniti dei materiali necessari e che ne abbiano cura;
6. assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
7. partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;

8. collaborare con i docenti perché gli alunni osservino sempre, in particolare, i principi basilari della convivenza democratica indicati nei loro doveri;
9. visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative;
10. partecipare agli incontri scuola-famiglia;
11. contribuire alle scelte formative della scuola;
12. rispondere delle inadempienze dei propri figli;
13. controllare che i propri figli vengano a scuola con abbigliamento idoneo e improntato al decoro personale;
14. il diritto alla critica dovrà essere esercitato solo all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali;
15. i genitori eletti nei vari Organi Collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee che devono essere richieste per iscritto al Dirigente scolastico. Sono possibili solo le assemblee autorizzate. Il giorno e l'ora vanno concordati con il Dirigente scolastico che dovrà tenere conto e organizzare con il DSGA il servizio del personale collaboratore scolastico. All'incontro possono partecipare il Dirigente scolastico o un suo delegato ed i docenti delle classi coinvolte. Prima di avviare l'assemblea dovrà essere nominato dalla stessa un Presidente ed un verbalizzante. La bozza del verbale deve essere firmata da tutti i presenti e consegnata al Dirigente o al suo Vicario nello stesso giorno.

ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito nel rispetto dei seguenti orari di ricevimento: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00. Si fa presente che la comunicazione telefonica o via mail, per il soddisfacimento di istanze di varia natura, costituisce la modalità prioritaria.

b. Doveri degli alunni

I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n.249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti); dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 235 del 21 novembre 2007 che ha modificato il suddetto DPR; dal Patto Educativo di Corresponsabilità [Allegato 1] deliberato dal Collegio dei Docenti del 7 ottobre 2024, delibera n° 16, dal Consiglio di Istituto del 5 settembre 2024, delibera n° 60, trasmesso a tutti i genitori e da loro sottoscritto. Pertanto, gli studenti:

1. sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
2. non è ammesso il turpiloquio né tantomeno la bestemmia, in classe come nei corridoi della scuola, così come qualsiasi esibizione o effusione contraria alla decenza e offensiva della sensibilità comune;

3. devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare, dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
4. avere rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità;
5. sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
6. rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno;
7. dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso;
8. sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
9. sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
 - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
10. dovranno avere un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico. Nel rispetto delle scelte operate dalle famiglie, sono da evitare abiti troppo succinti o che ostacolano lo svolgimento delle attività didattiche. È fatto obbligo, agli alunni della Primaria e dell'Infanzia, l'uso del grembiule, come da delibera del Consiglio d'Istituto.

Nel primo e nell'ultimo periodo dell'anno scolastico gli alunni potranno, se lo vorranno, usare una maglietta bianca con una scritta blu, con l'indicazione del plesso di appartenenza. La decisione di utilizzare la maglietta e l'acquisto della stessa sono a totale carico dei genitori;
11. l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici dovrà avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
12. durante la ricreazione, il pre-scuola, l'inter-scuola e il post-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;

13. durante la mensa manterranno un tono di voce moderato, alzandosi solo dietro autorizzazione del docente di classe, non infastidiranno e/o offenderanno i compagni, i docenti e il personale addetto alla mensa, avranno cura delle attrezzature e del materiale evitando di sporcare a terra.
14. è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi disciplinati dal presente Regolamento;
15. è proibito utilizzare telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici nei locali scolastici. Il telefono cellulare deve essere spento per tutta la durata delle attività didattiche, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Le famiglie, per gravi ed urgenti motivi, potranno contattare le figlie o i figli tramite il telefono della scuola.

L'Istituto Comprensivo di Amalfi:

- ✓ Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 21/11/2007 n.235 che ha modificato il Regolamento dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- ✓ Visto l'art.2 del suddetto Decreto che dispone: *"I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica"*
- ✓ Visto l'art.3 del suddetto Decreto che dispone: *"Dopo l'art.5 del Decreto del Presidente della Repubblica 24/06/1998 n.149, è inserito il seguente: art. 5 bis (Patto Educativo di Corresponsabilità):*
 1. *Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli Studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.*
 2. *I singoli regolamenti di Istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa del Patto di cui al comma 1.*
 3. *Nell'ambito delle prime due settimane d'inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità."*
- ✓ *Viste le Nuove indicazioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2024/2025;*

sottoscrive con le famiglie il seguente:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Tenere un contegno educato e rispettoso nella Scuola, nei pressi e durante tutte le attività proposte e didatticamente correlate, sui mezzi pubblici

DOVERE	INFRAZIONE	SANZIONE
Frequenza puntuale	Ritardo frequente. Più di 3 ritardi al quadrimestre. Assenze saltuarie frequenti. Assenze alle attività pomeridiane senza preavviso.	1. Dopo il terzo ritardo nota disciplinare. 2. Convocazione dei Genitori 3. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento
Attenzione e concentrazione nello studio	Possesso di oggetti non richiesti dall'attività didattica. Distribuzione di volantini non autorizzati. Oggetti pericolosi di vario genere.	Sequestro con resa solo ai genitori. 1. Convocazione genitori e sanzioni disciplinari fino all'allontanamento dalle lezioni 2. Segnalazione alle autorità di competenza.
Rispetto dell'ambiente e del materiale altrui	Danneggiare strutture, arredamenti, oggetti. Imbrattare arredi, muri, porte e servizi igienici. Sporcare le aule. Sprecare materiale della scuola (carta, gesso, ...)	Nota disciplinare. Saranno chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati o le classi che, per solidarietà con i responsabili, ne impediscano la individuazione, mediante il ripristino o il pagamento di un risarcimento a seconda dell'entità del danno.
Rispetto dei Docenti, dei compagni e del personale scolastico	Violenza fisica o verbale, foto o registrazione voci. Uso di un linguaggio offensivo o volgare.	Nota disciplinare. Sospensione dalle lezioni o sanzioni alternative.
Durante l'intervallo gli alunni devono comportarsi in modo da non arrecare pregiudizio alle persone e alle cose.	Schiamazzi e assenze temporanee non autorizzate dalla classe.	1. Nota disciplinare. 2. Convocazione dei Genitori. 3. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento. 4. Sospensione dalle lezioni o sanzioni alternative.
Assumersi i propri impegni con responsabilità	Assentarsi nei giorni delle verifiche	Le verifiche verranno recuperate al rientro, anche senza preavviso
	Ritardo nelle consegne. Ritardo nella consegna di: giustificazioni, assenze, ricevute delle circolari, bollettini di pagamento, etc...	1. Convocazione dei genitori. 2. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento.

Evitare di portare il cellulare a Scuola Diversamente, tenere a Scuola il cellulare spento L'uso del cellulare durante le uscite di uno o più giorni sarà regolamentato dal Consiglio di Classe che ne detterà le norme d'uso.	Accensione del cellulare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota disciplinare. 2. Sequestro del cellulare e convocazione dei genitori. 3. Alla reiterazione dell'infrazione, penalizzazione sul comportamento. 4. Sospensione dalle lezioni o sanzioni alternative. <p><i>Non è prevista alcuna forma di rimborso per smarrimento o furto.</i></p>
Gli alunni sono invitati ad alzarsi in piedi in segno di rispetto, quando entrano ed escono dall'aula il Dirigente Scolastico, i docenti e le persone rivestite di pubblica autorità.	Voluta e reiterata inosservanza del segno di rispetto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota disciplinare 2. Convocazione dei genitori. 3. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento.
Durante il servizio mensa occorre rispettare tutte le regole della convivenza civile: rispetto del cibo e delle norme scolastiche Non alzarsi da tavola, singolarmente, prima delle 13.30	<p>Sporcare l'ambiente</p> <p>Sprecare il cibo, alzare la voce, assumere un atteggiamento scorretto con i compagni, comportarsi con eccessiva vivacità.</p>	<p>Nota disciplinare</p> <p>Riordino dell'ambiente</p> <p>Sospensione dal servizio mensa</p> <p>Penalizzazione sulla valutazione del Comportamento</p>
Abbigliamento decoroso	Utilizzo di abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico	Dopo il 2° richiamo, nota disciplinare e convocazione dei genitori
Annotazione giornaliera delle attività da svolgere a casa sul diario o agenda personale	<p>Mancata annotazione delle attività da svolgere.</p> <p>Non possesso del diario o agenda personale.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota disciplinare. 2. Convocazione dei Genitori. 3. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento.

Il mancato rispetto da parte degli alunni del presente Patto di Corresponsabilità comporta la non partecipazione alle uscite didattiche e/o Viaggi di istruzione con decisione insindacabile del Consiglio di classe e/o di interclasse.

Si ricorda che in base all'art.11, c.1, del DLgs 59/04 e in base al DLgs 137/08 non saranno ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato gli alunni che non avranno frequentato le lezioni per almeno i $\frac{3}{4}$ del tempo scuola e/o con voto di comportamento inferiore ai sei decimi.

Capo XII - Diritti dei Pubblici Dipendenti

Art. 38 - Indicazioni generali

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai Contratti Collettivi e dalla normativa specifica.

Capo XIII - Diritti delle famiglie e degli alunni

Art. 39 - Diritti degli alunni

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998;

- a. l'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- b. gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e un altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni;
- c. gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;
- d. la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- e. gli alunni hanno il diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- f. nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni;
- g. le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- h. gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
- i. la scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Art. 40 - Diritti delle famiglie

- a. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ Classe, nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta esporre le loro scelte educative;
- b. i genitori, singolarmente o come rappresentanti degli Organi Collegiali, hanno il diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta;
- c. i genitori hanno il diritto di essere informati sull'andamento delle attività didattico-educative durante l'anno scolastico:

Scuola dell'Infanzia

- 1. nei plessi di appartenenza, previo appuntamento, qualora i docenti o i genitori ne dovessero avvertire la necessità, mediante regolare comunicazione scritta;
- 2. nel corso delle assemblee con i genitori regolarmente previste.

Scuola Primaria

- 3. nei plessi di appartenenza, previo appuntamento, il terzo mercoledì di ogni mese, dalle ore 15.00 alle ore 16.00;
- 4. docenti e/o genitori, inoltre, potranno richiedere un colloquio, qualora ne avvertissero la necessità, anche negli altri mercoledì, mediante regolare comunicazione scritta;
- 5. nei plessi di appartenenza, nei due incontri pomeridiani scuola – famiglia regolarmente previsti.

Scuola Secondaria di Primo Grado

- 6. previo appuntamento mediante piattaforma Argo, nei giorni e nelle ore stabiliti da ogni docente;
- 7. docenti e/o genitori, inoltre, potranno richiedere un colloquio, qualora ne avvertissero la necessità, mediante comunicazione telefonica e/o invio di posta elettronica;
- 8. nei due incontri pomeridiani scuola – famiglia regolarmente previsti.
- d. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di appuntare sul registro di classe eventuali trasgressioni delle regole della scuola e segnalarle ai genitori, tramite comunicazione individuale, se ripetute o di particolare gravità;
- e. le famiglie degli alunni hanno il diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 41 - Provvedimenti disciplinari

- a. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n.249 del 24 giugno 1998 e dal Patto Educativo di Corresponsabilità;

- b. i provvedimenti disciplinari sono applicabili agli alunni di Scuola Secondaria di primo grado e della Scuola Primaria. Nella Scuola Primaria eventuali sanzioni sono applicabili con gli adattamenti e la flessibilità necessari in rapporto all'età degli alunni;
- c. 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;
- d. la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto, prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'Organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente;
- e. nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Capo XIV - Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

- a. I criteri per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado sono approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;
- b. apposite commissioni, formate da docenti delle classi terminali ed iniziali dei tre ordini di scuola, si riuniscono, in più fasi di lavoro, nel mese di giugno, per acquisire le informazioni utili sugli alunni e formare le sezioni e/o classi;
- c. gli elenchi della Scuola dell'Infanzia e Primaria sono pubblicati alla fine di giugno/prima decade di luglio; per la Scuola Secondaria sarà effettuato un sorteggio, alla presenza dei rappresentanti delle classi quinte della Primaria, nel mese di luglio per l'assegnazione della sezione;
- d. è consentito ai genitori, una volta formate le sezioni/classi, richiedere, entro cinque giorni dalla pubblicazione degli elenchi, il "passaggio" ad altra sezione/ classe, in base al principio di compensazione;
- e. Le eventuali istanze saranno esaminate dalle commissioni suddette nella prima decade del mese di settembre.

Scuola dell'Infanzia:

- formazione della sezione dei bambini iscritti a 25 ore;
- inserimento, per sorteggio, dei nuovi iscritti nelle sezioni esistenti nel plesso, equamente distribuiti, anche suddivisi per maschi e femmine, fino al raggiungimento del numero massimo previsto per sezione.

Scuola Primaria:

- fasce di livello;
- indicazioni e/o controindicazioni dei docenti della Scuola

- dell'Infanzia;
- distribuzione degli alunni diversabili;
 - equa suddivisione tra maschi e femmine;
 - provenienza da varie sezioni della Scuola dell'Infanzia.

Scuola Secondaria di primo grado:

- fasce di livello;
- indicazioni e/o controindicazioni dei docenti della Scuola Primaria;
- distribuzione degli alunni diversabili;
- equa suddivisione tra maschi e femmine;
- provenienza geografica.

Cap. XV - Ingresso e uscita degli alunni

Art. 42 - Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

Gli alunni sono tenuti a:

1. rispettare l'orario della scuola;
2. essere in classe all'inizio delle lezioni;
3. quelli che frequentano il tempo prolungato e usufruiscono del servizio di refezione hanno l'obbligo della frequenza dell'intero orario di lezione.

Art. 43 - Scuola dell'Infanzia

- a. L'ingresso degli alunni avverrà in un arco orario flessibile, dalle ore 8.00/8.15 alle 9.00/9.15;
- b. l'uscita è consentita dalle ore 12.40 alle 13.00 per i bambini iscritti al solo turno antimeridiano - 25 ore settimanali; mezz'ora prima delle 16.00 e/o delle 16.30, secondo dell'orario previsto per ciascun plesso, per i bambini iscritti al tempo normale - 40 ore settimanali;
- c. è consentita solo ai bambini neo-iscritti, fino al 30 ottobre, una maggiore flessibilità nell'uscita;
- d. i bambini anticipatari, iscritti a mensa, possono usufruire di flessibilità oraria, dalle ore 14.00, solo fino al 22 dicembre;
- e. per particolari esigenze documentate occorre rivolgersi al Dirigente scolastico.

Art. 44 - Ingresso posticipato e uscita anticipata degli alunni

- a. L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono autorizzati dal Dirigente/ Coordinatore di plesso e/o dal docente di classe o sezione, su richiesta scritta del genitore;
- b. l'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni dovrà esibire giustificazione scritta del genitore. In caso contrario, comunque, gli sarà consentito l'ingresso a scuola, ma occorrerà avvisare immediatamente la famiglia con comunicazione scritta che dovrà essere controfirmata per conoscenza dai

- genitori oppure telefonica da annotare sul registro personale del docente;
- c. dopo il terzo ritardo, anche se giustificato, è prevista la convocazione dei genitori;
 - d. l'uscita anticipata dell'alunno è consentita solo in presenza, senza alcuna eccezione, di un genitore o persona adulta, delegata per iscritto. In caso di improvvisa necessità la delega può essere fatta pervenire via fax e deve essere accompagnata da una telefonata di conferma di un genitore. Il docente presente in aula dovrà annotare l'evento sul registro di classe.

Art. 45 - Regolamentazione delle assenze e giustificazioni

- a. Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà essere riammesso soltanto previa giustificazione che dovrà essere presentata nello stesso giorno di rientro a scuola;
- b. In mancanza della giustificazione scritta l'alunno sarà comunque ammesso a scuola, ma occorrerà annotare la mancata giustificazione sul registro di classe, invitando nello stesso tempo la famiglia a provvedere entro e non oltre due giorni;
- c. per le assenze di più giorni non dovute a malattia, dovrà pervenire preventiva e regolare comunicazione scritta dei genitori al docente di classe;
- d. l'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe;
- e. le giustificazioni dovranno essere effettuate attraverso il registro elettronico;
- f. in caso di assenze superiori ai cinque giorni, al rientro a scuola, dovrà essere presentata al docente in servizio nella prima ora la certificazione medica.

Per salvaguardare la salute pubblica, laddove se ne ravvisi la necessità, gli insegnanti dovranno comunicare alla Presidenza dell'Istituto le eventuali anomalie riscontrate o le situazioni dubbie, per la segnalazione alle autorità competenti.

Capo XVI - Vigilanza sugli alunni

Art. 46 - Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica

- a. Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola;
- b. se il docente deve allontanarsi necessariamente dalla classe, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico che dovrà rimanere in classe;
- c. nel cambio di ora il docente che termina le sue attività, deve vigilare gli alunni sino all'arrivo del collega che lo sostituisce;
- d. gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere accompagnati ai servizi igienici dai collaboratori scolastici, quelli della Primaria e della Secondaria di

- primo grado vigilati dai collaboratori scolastici;
- e. la vigilanza e l'accompagnamento degli alunni hanno la priorità rispetto ad altri servizi dei collaboratori scolastici. Nel caso in cui non ci siano collaboratori scolastici disponibili al piano e, a giudizio del docente, ci siano necessità urgenti, gli alunni potranno accedere da soli ai servizi igienici più vicini alla classe, vigilati da lontano dallo stesso docente;
 - f. durante la refezione scolastica, che rientra nell'orario di servizio dei docenti e si configura come momento educativo, gli alunni sono vigilati dai docenti;
 - g. durante le attività facoltative, il personale esperto esterno, assunto con contratto d'opera intellettuale, ha tutti i doveri di vigilanza;
 - h. la vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti: ricreazione, pre e post scuola, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici. L'interscuola e la ricreazione devono essere regolate in modo da evitare situazioni di pericolo per gli alunni.
 - i. Gli alunni possono essere affidati ad altri docenti per:
 - attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo;
 - attività a gruppi misti formati da alunni provenienti dai diversi plessi o da diversi ordini scolastici;
 - attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa orizzontale e/o verticale;
 - divisione della classe (è obbligatorio, tranne casi eccezionali, rispettare i gruppi di divisione predisposti dai coordinatori di plesso in collaborazione con i coordinatori di classe e/o presidenti di interclasse) e assegnazione degli alunni a più classi in caso di impossibilità di sostituire il docente assente (in questi casi la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni)
 - j. i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza negli spostamenti degli alunni in tutti gli spazi della scuola, sia interni che all'aperto. compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico.

Art. 47 - Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici

- a. La vigilanza sugli alunni da parte degli operatori della scuola inizia dal suono del campanello;
- b. le porte di ingresso all'edificio e i cancelli delle zone esterne di pertinenza della scuola vengono aperti qualche tempo prima dell'inizio delle lezioni per consentire agli alunni e ai genitori che li accompagnano di poter sostare in luoghi sicuri e di ripararsi in caso di avverse condizioni atmosferiche, tenuto conto della particolare ubicazione dei vari edifici scolastici;

- c. negli spazi suindicati alunni ed accompagnatori sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, dignitoso e rispettoso delle persone e delle cose. Eventuali infrazioni vanno segnalate al Dirigente scolastico e/o ai docenti della classe, onde consentire i provvedimenti necessari.

Art. 48 - Disposizioni in caso di incidenti degli alunni

- a. In caso di incidenti agli alunni occorre immediatamente prestare il primo soccorso e, sempre, tranne quando l'incidente sia, assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia;
- b. nessuno ha titolo per valutare la gravità e/o l'urgenza di intervento;
- c. nel caso in cui gli operatori del 118 dovessero ritenere opportuno il trasporto in ospedale prima dell'arrivo dei genitori, personale della scuola accompagnerà l'alunno fino all'arrivo dei familiari;
- d. in ogni sede scolastica è disponibile un'apposita "cassetta" con il materiale di primo soccorso. Il responsabile addetto al primo soccorso dovrà inviare periodicamente alla Direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

Art. 49 - Somministrazione di farmaci a scuola

È fatto divieto al personale dell'Istituto di somministrare farmaci agli alunni senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, così come disciplinato dalle Linee Guida emanate dal M.I.U.R con Nota 25 novembre 2005 Prot. N. 2312/DIP/SEGR.

Capo XVII - Rapporti scuola – famiglia

Art. 49 - Accoglienza dei bambini e delle famiglie

- a. In ogni plesso, durante i primi giorni d'inizio delle attività didattiche, i docenti, come indicato nel Progetto Accoglienza, organizzano attività volte a favorire la conoscenza della scuola;
- b. per i bambini esordienti alla Scuola dell'Infanzia, i docenti individueranno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico. In accordo con i genitori, gli inserimenti potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

Art. 50 - Assegnazione dei compiti

- a. I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi;
- b. i compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola;
- c. tenendo conto dell'orario scolastico, che prevede uno o due rientri

- settimanali, e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc., i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo;
- d. i compiti dovranno essere annotati dagli alunni sul diario, sull'agenda personale o sul quaderno;
 - e. gli alunni hanno il dovere di eseguire i compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione;
 - f. i compiti dovranno sempre essere corretti dagli insegnanti, come previsto dall'art. 29 comma 2 del CCNL;
 - g. i compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti;
 - h. i compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

Art. 51 - Colloqui e udienze

I docenti hanno il dovere di comunicare ai genitori i tempi e le modalità dei colloqui individuali e/o collettivi secondo quanto deliberato nel Piano annuale delle attività dei docenti.

Art. 52 - Comunicazioni alle famiglie

- a. Le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite l'utilizzo del registro elettronico e, eventualmente, tramite il diario personale dell'alunno. In questo caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati;
- b. le comunicazioni contenenti dati riservati devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "Riservata personale". La consegna delle buste agli alunni non deve avvenire alla presenza di altri compagni;
- c. in caso di dubbio sull'autenticità della firma si dovrà procedere alla verifica via telefono;
- d. in mancanza della firma di riscontro dei genitori si dovrà procedere ad avvertire la famiglia per il tramite degli uffici di segreteria;
- e. sono vietate comunicazioni ad altri adulti che non siano gli esercenti della patria potestà, salvo delega scritta.

Art. 53 - Convocazione delle famiglie per comunicazioni relative all'alunno

- a. I genitori possono essere convocati dai docenti per comunicazioni relative al comportamento, all'apprendimento e/o alle assenze numerose dei minori. La convocazione sarà effettuata tramite posta elettronica.
- b. nel caso in cui i genitori non si presentino o non comunichino la loro impossibilità, concordando una diversa data, i docenti dovranno avvertire il Dirigente scolastico che provvederà a riconvocare i genitori;
- c. nel caso in cui le problematiche evidenziate ai genitori persistano, i docenti

dovranno informare il Dirigente scolastico.

Capo XVIII - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 54 - Premessa

- a. Sono definite uscite didattiche tutte le uscite nell'ambito del territorio prossimo alla scuola che non richiedono l'uso del mezzo di trasporto;
- b. sono definite *visite guidate* tutte le uscite finalizzate ad arricchire o migliorare l'offerta formativa che richiedono l'uso del mezzo di trasporto e che si svolgono in una singola giornata;
- c. sono definiti *viaggi d'istruzione* le uscite finalizzate ad arricchire o migliorare l'offerta formativa che richiedono l'uso del mezzo di trasporto e che si svolgono in più giornate;

In occasione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, a seguito di formale delibera del Consiglio di Istituto, non è prevista la partecipazione dei genitori, anche se rappresentanti di classe/interclasse/intersezione, né la loro intromissione se, autonomamente, dovessero decidere di visitare gli stessi luoghi.

Art. 55 - Criteri generali

- a. Il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto approvano, all'inizio dell'anno scolastico, il Piano delle visite guidate e/o viaggi di istruzione;
- b. per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia non sono previsti di norma viaggi di istruzione;
- c. le visite guidate e/o i viaggi di istruzione devono essere effettuati in ottemperanza a quanto previsto dalla C.M. N. 291 del 14 ottobre 1992:
 1. punto 2.1 *“Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi [...] È necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse”*;
 2. punto 4.5 *“Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche”*;
 3. punto 7.2 *“È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni [...] Al divieto di effettuare viaggi*

nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera”.

Art. 56 - Autorizzazioni delle famiglie

- a. Per le uscite didattiche va acquisita, a cura dei Coordinatori di plesso, l'autorizzazione dei genitori che ha valore per l'intero anno scolastico e deve essere conservata nella classe di appartenenza degli alunni;
- b. per le *visite guidate e i viaggi d'istruzione* deve essere acquisita specifica autorizzazione scritta dei genitori degli alunni o dell'esercente la potestà familiare, utilizzando il modello predisposto. L'autorizzazione dovrà essere conservata dal responsabile della visita e/o viaggio appositamente nominato.

Art. 57 - Vigilanza

- a. Le uscite didattiche possono essere effettuate con un solo accompagnatore, anche se è auspicabile la presenza di due accompagnatori per ogni sezione o classe; un ulteriore accompagnatore è previsto in caso di presenza di alunni disabili;
- b. per le *visite guidate*, il rapporto alunni-adulti deve essere 1 a 10 per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria; 1 a 15 per la Scuola Secondaria; un ulteriore accompagnatore è previsto in caso di presenza di alunni disabili;
- c. per *i viaggi d'istruzione* il rapporto alunni-adulti deve essere 1 a 15.

Art. 58 - Spese di viaggio

Il costo delle visite guidate e/o viaggi di istruzione è a totale carico delle famiglie. In casi di particolare disagio economico, segnalati dai docenti di classe, le spese possono essere sostenute dall'Istituto, in tutto o in parte, limitatamente alle disponibilità economiche. Le spese per il personale scolastico sono a carico dell'Istituto.

Art. 59 - Individuazione della ditta di trasporto o agenzia di viaggi

- a. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione si segue la procedura prevista dalla normativa vigente;
- b. qualora dovessero effettuarsi visite guidate e/o i viaggi d'istruzione con il treno, non necessitando di alcuna gara, saranno i responsabili dei viaggi a contattare direttamente le Ferrovie dello Stato.

Art. 60 - Polizza assicurativa

Il personale scolastico e gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione sono coperti

dall'assicurazione scolastica.

Capo XIX - Beni mobili ed immobili

Art. 61 - Aule, spazi comuni e laboratori

- a. All'inizio di ogni anno scolastico i Coordinatori di plesso provvederanno alla individuazione delle aule da assegnare ad ogni classe in rapporto al numero degli alunni, intendendosi con il D.S.G.A.
- b. Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni diversabili, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.

Art. 62 - Concessione dei locali scolastici

- a. L'Istituto si impegna a concedere, a seguito di richiesta scritta, l'uso dei locali scolastici ad Enti Locali, Associazioni sportive, Associazioni culturali etc... operanti sul territorio per iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport, etc...;
- b. il parere verrà espresso nella prima convocazione del Consiglio d'Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Dirigente scolastico può autorizzare provvisoriamente l'inizio delle attività, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto;
- c. sarà formalizzata una Convenzione tra Ente Locale- Istituzione scolastica- Associazioni;
- d. il richiedente dovrà rispettare tutti gli obblighi deliberati dal Consiglio d'Istituto e declinati nella Convenzione;
- e. il parere favorevole può essere ritirato dal Consiglio d'Istituto in seguito al mancato rispetto degli obblighi di cui sopra.

Art. 63 - Strumentazioni didattiche degli alunni

- a. I docenti, nell'indicare i materiali da fare acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili;
- b. i genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato;
- c. è assolutamente vietato indicare le ditte produttrici dei materiali da acquistare, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva ad una sola azienda;

Art. 64 - Materiale didattico in dotazione

- a. Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione della scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso;
- b. le apparecchiature devono essere custodite dal personale docente

- appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente Coordinatore di plesso, che se ne rende garante;
- c. i docenti sono responsabili dei laboratori, dei locali, delle attrezzature che utilizzano;
 - d. in tutti i plessi, i computer collegati dovranno essere dotati di una password di accesso;
 - e. i materiali audiovisivi o informatici trasportabili dell'Istituto potranno essere utilizzati nei plessi e anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente;
 - f. i Coordinatori di plesso avranno cura di conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso;
 - g. i plessi che hanno in gestione una fotocopiatrice assegnata dall'Istituto dovranno garantire la buona conservazione dello strumento.

Art. 65 - Procedure per l'acquisto del materiale di facile consumo e in conto capitale

- a. La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti che dovranno presentare al Dirigente scolastico l'elenco di quanto richiesto;
- b. i docenti dovranno formulare le richieste indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale da acquistare (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.).

Art. 66 - Accesso ai laboratori

- a. Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi sono affidate al D.S.G.A e al personale ATA;
- b. l'utilizzo dei laboratori dovrà essere regolato in ogni plesso con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il coordinatore di plesso;
- c. gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dai docenti. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet;
- d. l'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa, ma con fotocopiatrice;
- e. i computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;
- f. la pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiale è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio.