ISTITUTO COMPRENSIVO ROTONDA-VIGGIANELLO di ROTONDA (PZ)
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
plesso scolastico ed uffici – Via Pietro Nenni – 85048 Rotonda (PZ) – tel. 0973-661049
P.IVA 84002200768 – Codice IPA istsc_pzic828003
Codice Meccanografico: PZIC828003 – e-mail: pzic828003@istruzione.it
Posta certificata: pzic828003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Aggiornato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/01/2026)

INDICE

Principi generali

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione
Art. 2 Convocazione modalità telematica
Art. 3 Validità delle sedute
Art. 4 Discussione dell'ordine del giorno
Art. 5 Mozione d'ordine
Art. 6 Diritto di intervento
Art. 7 Dichiarazione di voto
Art. 8 Votazioni
Art. 9 Risoluzioni
Art.10 Processo verbale
Art.11 Surroga di membri cessati
Art.12 Programmazione
Art.13 Decadenza
Art.14 Dimissioni
Art.15 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
Art.16 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

Art.17 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti
Art.18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Art. 19 Norme di funzionamento dell'Assemblea dei genitori
Art.20 Norme di funzionamento dei Consigli di intersezione, interclasse, classe
Art.21 Norme di funzionamento del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) e del Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO)
Quadro riassuntivo Organi Collegiali

CAPO II

DOCENTI

Art. 22 Registro elettronico
Art. 23 Norme generali di comportamento
Art. 24 Dipartimenti disciplinari
Art. 25 Criteri assegnazione docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni
Art. 26 Assenza dei docenti
Art. 27 Sostituzione dei docenti
Art. 28 Nomina, competenze e funzioni del Coordinatore di classe

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 29 Norme generali di comportamento

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 30 Norme generali di comportamento

CAPO V

ALUNNI

Art. 31 Norme relative agli alunni di Scuola dell'Infanzia
Iscrizioni Scuola dell'Infanzia
Ingresso - Uscita
Giustifica assenze
Esoneri
Norme generali di comportamento

Art. 32 Norme relative agli alunni di Scuola Primaria
Ingresso - Uscita
Giustifica assenze
Esoneri
Norme generali di comportamento

Art. 33 Norme relative agli alunni di Scuola Secondaria di I grado
Ingresso - Uscita
Giustifica assenze
Esoneri
Norme generali di comportamento

Art.34 Comitato degli studenti della Scuola Secondaria di I grado
Art.35 Contributo e/o Assicurazione per gli alunni e per gli operatori scolastici
Art.36 Diritto di trasparenza nella didattica

CAPO VI

GENITORI

Art. 37 Indicazioni generali
Art. 38 Diritto di Assemblea
Art. 39 Assemblea di classe, sezione
Art. 40 Assemblea di plesso, scuola
Art. 41 Assemblea dell'Istituzione Scolastica
Art. 42 Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO VII

MENSA

Art.43 Norme sul servizio mensa

CAPO VIII

SUSSIDI DIDATTICI - LOCALI SCOLASTICI

Art. 44 Sussidi didattici
Art. 45 Diritto d'autore
Art. 46 Uso esterno della strumentazione tecnica
Art. 47 Uso dell'Aula Magna
Art. 48 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto
Art. 49 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
Art. 50 Concessione locali a terzi
Utilizzo delle strutture scolastiche
Richiesta d'uso dei locali
Polizza assicurativa per responsabilità civile per danni
Norme generali per l'utilizzo e doveri del Richiedente
Decadenza-Revoca

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 51 Comunicazioni
Art. 52 Rapporti docenti - genitori
Art. 53 Informazione sul Piano dell'offerta formativa
Art. 54 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

CAPO X

SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 55 Accesso di estranei ai locali scolastici
Art. 56 Accesso e sosta
Art. 57 Somministrazione farmaci
Art. 58 Privacy e sicurezza dei dati personali

PRINCIPI GENERALI

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo Rotonda-Viggianello aderisce ai principi fondamentali enunciati nella "Carta dei Servizi Scolastici", Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 138 del 15 giugno 1995.

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998 e alle successive modifiche con il D.P.R. 235/2007 e ss.mm.ii., del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 567/1996 e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati.

Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Il nostro Istituto assicura l'equità di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico, senza alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche, socio-economiche o personali di qualunque natura. Si impegna altresì nel favorire l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione di studenti e studentesse con particolare attenzione verso coloro i quali possano vivere situazioni di svantaggio o di fragilità, rimuovendo gli ostacoli e valorizzando l'unicità di ciascuno. Il fine ultimo è garantire il processo di apprendimento, l'acquisizione di conoscenze, lo sviluppo di abilità e competenze, la maturazione della coscienza critica di studenti e studentesse e la loro crescita umana.

A tal fine l'Istituto promuove il confronto e la collaborazione tra tutti i soggetti operanti nella scuola e sul territorio (discenti, genitori, Dirigente Scolastico, personale docente e non docente, enti locali, associazioni e ogni altro portatore di interesse) in modo che la scuola si affermi sempre più come centro di promozione culturale, sociale e civile. La gestione partecipata dell'istituzione scolastica si realizza nell'ambito degli Organi Collegiali, attraverso le procedure previste dalla vigente normativa e nel costante dialogo ispirato all'ascolto attivo.

L'istituto consente e promuove, tramite apposite convenzioni con enti pubblici o associazioni, l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature (fuori dell'orario di servizio scolastico) per iniziative che abbiano evidente valore educativo.

L'aggiornamento costante di tutto il personale della scuola è elemento imprescindibile per il conseguimento di tali obiettivi e costituisce al tempo stesso diritto e dovere. L'Istituto si impegna pertanto a organizzare tempi e modi di tale processo di formazione continua.

L'Istituto incentra la propria attività sulla programmazione che deve garantire la formazione di alunni e alunne, facilitandone l'apprendimento e lo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali, generali e specifici, sempre aperta al rinnovamento didattico-metodologico e alle iniziative di sperimentazione che tengano conto delle rinnovate esigenze dei discenti nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere

vincolante.
Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione di tutta la comunità scolastica.

Obiettivi del Regolamento

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una gestione condivisa.
Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.
Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.
Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria. A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le discipline. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con di massima cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

Art. 2: Convocazione in modalità telematica

Le riunioni potranno essere convocate in modalità telematica solo in caso di estrema e straordinaria necessità.
La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e deve essere pubblicata sul scuolanext e sul sito web della scuola.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3: Validità delle sedute

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

Art. 4: Discussione dell'ordine del giorno

Il presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta. È compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 5: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a

maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 6: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione.

Art. 7: Dichiarazione di voto

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

Art. 8: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9: Risoluzioni

I componenti gli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

Art. 10: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano, sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero

dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli organi collegiali devono:

- essere redatti digitalmente, vidimate dal Dirigente Scolastico e archiviati su gecodoc.

Art. 11: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12: Programmazione

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

Art. 13: Decadenza

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

Art. 14: Dimissioni

I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale, che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; una volta che l'organo collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

Art. 15: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto È considerato eletto il

genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere, della componente genitori, più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del presidente della Giunta esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario e dal presidente, è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 16: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva organo costituito ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 297/94, composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 17: Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Ad esso sono attribuite tutte le funzioni previste dall'articolo 4 del D.P.R. 416/74, dall'articolo 7 del D. Lgs 297/94 e dal D.P.R. 275/99 - Regolamento in materia di Autonomia.
Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto, le scelte metodologiche e culturali (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica), la programmazione e la valutazione.

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei docenti, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto e ne elegge i componenti. Individua ed elegge al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne verifica l'attuazione. Elabora la Carta dei servizi dell'Istituto.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 18: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Presso ogni istituto scolastico è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti, come stabilito dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
2. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
   a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
   b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto;
   c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Nella composizione del Comitato per la valutazione dei docenti devono, di norma, essere presenti docenti appartenenti a ordini di scuola diversi, compresi nell'istituzione scolastica, e devono essere individuati sulla base dei seguenti criteri:
   a) permanenza continuativa nell'Istituto scolastico da almeno tre anni;
   b) permanenza continuativa nell'Istituto scolastico per il prossimo triennio;
   c) rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi;
   d) conoscenza del contesto scolastico derivante da competenze professionali documentate e prodotte all'interno dell'istituto;
   e) esperienze documentate sui processi di valutazione di sistema e delle professionalità;
   f) non aver riportato sanzioni disciplinari di qualsiasi grado.
4. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
   a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   b) dei risultati ottenuti dal docente, o dal gruppo di docenti, in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, dell'innovazione didattica e metodologica e della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
5. Per la valorizzazione del merito del personale docente, il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 126, sulla base di motivata valutazione.
6. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.
7. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) del presente art., ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
8. La valutazione del servizio di cui all'art. 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.
9. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non

partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

10. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici.
11. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11, come sostituito dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129.
12. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso.

Art. 19 - Norme di funzionamento dell'Assemblea dei genitori

1. A norma del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (artt. 12-15), i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe o d'Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti alle classi frequentate dai propri figli.
4. Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato sugli argomenti da trattare. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe ed è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori.
6. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
7. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
8. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
9. All'assemblea di sezione, di classe o d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 20 - Norme di funzionamento dei Consigli di intersezione, interclasse, classe

1. Il Consiglio di Intersezione è un organo esclusivo della scuola dell'infanzia. Le attribuzioni dei Consigli di Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. 297/74.
   E' costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297/74 art. X comma I e comma II, D. Lgs 297/94 art. 5).

I Consigli di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione. I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori e discenti. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del D. Lgs 297/94 art. 5 comma VIII.

2. Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato (D.P.R. 416/74 art. 3 comma III; D. Lgs 297/94 art. 5) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da un terzo dei suoi membri. La prima Convocazione dei Consigli di Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i venti giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

   I Consigli di Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti. I Consigli di Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

   - formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
   -agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori e discenti;
   -formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
   -formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

   I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico.

3. Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo-didattico e attività di sperimentazione. (D.P.R. 416/74 art. 3 e D. Lgs. 297/94). E' composto da tutti i docenti della classe, ed è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso, suo delegato; di esso fanno parte i quattro rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il 31 ottobre. Esso si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

   Spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni. Le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico o dal docente delegato a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

   Il Consiglio di classe, presenti i rappresentanti dei genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati di massima 5 giorni prima della data stabilita.

Art. 21 - Norme di funzionamento del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

1. A norma del decreto legislativo 13 aprile 2007, n. 66 (art. 9) è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).
2. I componenti del GLI sono nominati dal Dirigente Scolastico che li individua tra i docenti curriculari, docenti di sostegno, e figure esterne alla scuola (ASP, Comune, genitori).
3. Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico.
4. Il GLI ha il compito di supportare:
   - il Collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano Annuale per l'inclusione

(PAI);
- i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) e i consigli di classe (scuola secondaria) nell'attuazione dei PEI.

5. Il Piano Annuale per l'inclusione è parte integrante del Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), quindi è predisposto nell'ambito della definizione del PTOF e rivisto annualmente.

Art. 22 - Norme di funzionamento del Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO)

1. Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del GLO sono il D.LGS. 66/2017 (Decreto sull'Inclusione, art.9) e il D.I. 182/2020 (Decreto nuovi PEI, art.3).
2. Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal Consiglio di classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di Classe o del team dei docenti.
3. Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'Unità Multidisciplinare dell'ASP.
4. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di esperti indicati dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.
5. Il GLO ha i seguenti compiti:
   - elaborazione e approvazione del PEI;
   - verifica del processo di inclusione;
   - quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno.
6. Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

QUADRO RIASSUNTIVO ORGANI COLLEGIALI

ORGANO	COMPONENTI	FUNZIONI
Consiglio d'Istituto	Dirigente Scolastico Otto rappresentanti dei docenti Otto rappresentanti dei genitori Due rappresentanti personale non docente	- Elaborare e adottare gli indirizzi generali - Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo - Deliberare l'impiego dei mezzi finanziari - Adottare il Piano dell'Offerta Formativa - Deliberare l'adozione dei regolamenti interni - Deliberare l'acquisto dei beni e delle attrezzature - Indicare i criteri generali per la formazione delle classi - Avere competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici - Deliberare il calendario e l'orario scolastico
Giunta esecutiva	Dirigente Scolastico Dirigente amministrativo Un docente Due genitori Un rappresentante personale non docente	- Preparare i lavori del Consiglio d'Istituto - Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto - Proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie
Organo di garanzia	Dirigente Scolastico Due docenti Due genitori	- Prevenire e affrontare i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti, dirigente, docenti, personale della scuola - Esaminare i ricorsi presentati dai i genitori in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare
Collegio dei docenti	Dirigente Scolastico Docenti dell'Istituto	- Elaborare la programmazione didattica e educativa d'Istituto - Elaborare il Piano triennale dell'offerta formativa - Approvare progetti di sperimentazione - Verificare periodicamente l'azione didattica - Eleggere il comitato per la valutazione dei docenti in prova - Adottare i libri di testo - Formulare proposte relative agli orari delle lezioni - Promuovere iniziative di aggiornamento

Comitato valutazione docenti	Dirigente Scolastico Tre docenti Due rappresentanti genitori Un componente esterno	- Individuare criteri per la valorizzazione dei docenti - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente - Valutare il servizio su richiesta dell'interessato
Assemblea dei genitori	Dirigente Scolastico Docenti e genitori	- Eleggere i rappresentanti di classe - Discutere iniziative inerenti alla programmazione - Verificare il lavoro didattico e gli aspetti educativi della classe
Consiglio di classe Consiglio interclasse Consiglio intersezione (con genitori)	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe Genitori rappresentanti di classe	- Verificare l'andamento didattico educativo - Formulare proposte al collegio docenti sezionale/unico sull'azione didattica e educativa e su iniziative di sperimentazione - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo - Assumere provvedimenti disciplinari a carico degli alunni
Consiglio di classe Consiglio interclasse Consiglio intersezione	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe	- Coordinare l'azione didattica e educativa - Verificare periodicamente l'andamento didattico - Valutare periodicamente gli alunni
Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	Dirigente Scolastico Due docenti curricolari Due docenti di sostegno Un rappresentante personale ATA Rappresentante genitori di alunni con BES Un rappresentante dell'ASP Un rappresentante dell'Ente Locale (Comune)	- Promuovere una cultura dell'inclusione - Rilevare gli alunni con BES presenti nell'Istituto - Porsi come interlocutore nel coordinare gli interventi previsti dagli Accordi di programma - Valutare l'andamento dell'inclusione scolastica - Elaborare una proposta di PAI riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico

Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO)	Dirigente Scolastico Docenti contitolari/Consiglio di classe Figure professionali specifiche esterne all'istituzione scolastica (assistente all'autonomia ed alla comunicazione, terapiste della riabilitazione, esperti privati, rappresentante dell'Unità Multidisciplinare dell'ASP …) Docenti referenti per le attività di inclusione Genitori dell'alunno	- Elaborare e approvare il PEI - Verificare il processo di inclusione - Quantificazione le ore di sostegno e delle altre misure di sostegno

CAPO II: DOCENTI

Art. 23: Registro elettronico

1. I docenti sono tenuti a completare in ogni sua parte il Registro elettronico. Lo stesso sarà sempre a disposizione del Dirigente Scolastico.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e validare l'avvenuta giustificazione, successivamente ogni docente vidimerà l'ora afferente in quanto "oraria". Ogni docente, nelle ore successive è tenuto a segnalare le presenze in quanto si calcolano su monte ore orario. Il coordinatore di classe, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, contatterà i genitori affinché provvedano a giustificare; nel caso in cui la mancata giustificazione dovesse protrarsi, segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona delegata e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente presente in classe al momento dell'uscita. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti sono tenuti a tenere quotidianamente/costantemente aggiornato il Registro elettronico nel tempo concesso dal Dirigente. Su di esso registrano, per ciascun alunno, assenze, valutazioni relative alle verifiche, eventuali comunicazioni, le attività svolte in classe e quelle assegnate da svolgere a casa.

Art. 24: Norme generali di comportamento

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nelle aule per l'accoglienza almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
4. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Il docente che ha terminato l'ora di lezione in una classe non deve lasciare gli alunni finché non sia giunto il collega dell'ora successiva o sia disponibile per la sorveglianza un collaboratore scolastico in servizio al piano. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene effettuata da colui al quale non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
7. Al termine delle lezioni i docenti devono controllare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. È compito dei docenti mettere in atto misure idonee a contenere il peso complessivo degli zaini.
9. I docenti coordinatori devono condividere con il Consiglio di Classe l'elenco degli alunni completo di indirizzi e numeri telefonici dei genitori, predisposto e disponibile in segreteria.
10. I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza degli alunni diversamente abili al docente delegato ad effettuare le sostituzioni dei colleghi assenti.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari, occorre verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non ci siano casi di allergie specifiche.
13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico, ad un suo delegato, al RSPP.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i rappresentanti dei genitori al fine di deliberare in ordine al risarcimento del danno.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Tutte le circolari e gli avvisi presenti sul sito web della Scuola e inviati in bacheca Argo si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
22. Per problemi di ordine disciplinare si farà ricorso al Dirigente Scolastico solo in casi di estrema gravità.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abituano gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.
24. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati negli spazi di pertinenza della Scuola. Nel caso in cui il genitore fosse in ritardo (oltre i 10 minuti), il bambino sarà consegnato e vigilato dal collaboratore scolastico in servizio fino all'arrivo del genitore o di persona delegata. Tale situazione è accettabile per contrattempi di carattere straordinario, in caso di ritardi frequenti il personale scolastico effettuerà formale segnalazione al Dirigente Scolastico per gli interventi di competenza.
25. Nella Scuola Secondaria di I grado i docenti accompagnano la classe in fila fino all'uscita vigilando sugli alunni negli spazi di pertinenza della Scuola.
26. Per comunicazioni personali, i docenti devono rispettare gli orari affissi sulla porta degli uffici di Segreteria. Qualora gli orari non collimino con le proprie esigenze, si può stabilire un appuntamento.
27. I docenti che hanno la necessità di chiedere udienza al Dirigente Scolastico devono prendere appuntamento dalla collaboratrice scolastica in servizio presso la Presidenza oppure contattare il Dirigente Scolastico utilizzando la mail pzic828003@istruzione.it.
28. Tutti i docenti sono tenuti alla condivisione delle buone pratiche e alla collaborazione costante con i diversi gruppi di lavoro per favorire la crescita dell'intero istituto.
29. I docenti della Scuola Primaria e Secondaria di I grado devono inviare al Coordinatore di classe, con la massima puntualità, tutto quanto necessario per l'espletamento delle singole funzioni.
30. Tutte le riunioni degli insegnanti sono tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
31. È vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della Scuola.

Art.25: Dipartimenti disciplinari

I docenti che appartengono alla stessa disciplina o alla medesima area disciplinare e i docenti di sostegno si riuniscono nei **Dipartimenti disciplinari** per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica e della progettazione formativa. L'istituzione dei **dipartimenti** è prevista dal D.Lg.vo n.297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: "*Il Collegio dei docenti si articola in Dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni*".

I Dipartimenti, costituiti nell'ambito dell'autonomia didattica organizzativa e di ricerca, rappresentano un'articolazione funzionale del Collegio dei Docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica.

Essi assumono una valenza strategica per l'elaborazione e l'attuazione del Piano dell'offerta formativa, in quanto:

- promuovono e realizzano la progettazione del curricolo per competenze;
- sostengono, nell'ottica dell'apprendimento permanente e dello sviluppo delle competenze strategiche, la continuità verticale tra le scuole;
- valorizzano la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento apprendimento;
- sono sedi di confronto deputate alla ricerca, alle scelte didattico – metodologiche e all'ampliamento della comunicazione in merito ai saperi disciplinari;
- curano la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici, con il compito di concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle proposte didattiche.

I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni.
Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico che, su proposta dei docenti, nomina un coordinatore di dipartimento, tenendo conto anche di esperienze e competenze nell'organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica.

COMPOSIZIONE

I Dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per Assi culturali - Aree disciplinari, che rappresentano le varie discipline trasversalmente e ne indirizzano e sistematizzano le finalità nei diversi corsi di studio. La loro composizione potrà essere modificata tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica.

ARTICOLAZIONE

I dipartimenti disciplinari che comprendono tutte le discipline dell'area interessata nella definizione ordinamentale attuale sono così strutturati:

DIPARTIMENTO	DOCENTI DELLA DISCIPLINA
Umanistico	Italiano Storia e geografia Lingue straniere IRC Musica Arte Educazione fisica I discorsi e le parole Il sé e l'altro Immagini, suoni, colori
Matematico Scientifico Tecnologico	Matematica Scienze Tecnologia Conoscenza del mondo Corpo in movimento
Inclusione e benessere	Sostegno

Il sistema dei dipartimenti è formato con le prerogative, le competenze, le regole di funzionamento definite nei successivi articoli. Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il

ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti. Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione dei dipartimenti in caso di inerzia di questi. Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari all'inizio di ciascun anno scolastico.

COMPITI

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti ed insegnanti delle discipline d'ambito ed è presieduto da un responsabile coordinatore del dipartimento. È prerogativa del dipartimento raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative di progettazione verifica e valutazione (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento.

In particolare, sono compiti dei dipartimenti:

• la predisposizione delle linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento;

• la definizione delle competenze specifiche per il raggiungimento degli standard culturali di apprendimento;

• la condivisione di strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche;

• la sperimentazione e disseminazione di rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF;

• lo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento –apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richiesti a livello di conoscenze e competenze;

• la progettazione disciplinare ed interdisciplinare per competenze;

• l'organizzazione didattica delle pluriclassi;

• l'eventuale sistemazione/rivisitazione del curricolo verticale;

• la definizione delle azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni BES;

• la definizione dei criteri di valutazione e delle rubriche valutative;

• la predisposizione di eventuali prove da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;

• la progettazione di interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive;

• la scelta e successiva adozione di eventuali materiali di supporto didattico- formativo;

• la predisposizione di tutti i documenti per l'adozione dei libri di testo;

• ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri comuni di valutazione per gli scrutini finali.

FUNZIONAMENTO

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando le 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del Collegio docenti.

Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola ai componenti;
- decisione sulle proposte da presentare al Collegio dei docenti.

Le proposte:

a. vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;

b. non possono essere in contrasto con il PTOF e con il Regolamento d'Istituto, pena il loro annullamento;

c. una volta approvate dal dipartimento vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti;

d. le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;

e. la discussione e le proposte sono riportate a verbale;

f. le decisioni approvate dal Dipartimento in merito alla scansione temporale e al numero delle UDA disciplinari e all'impostazione del format rimarranno invariate per almeno tre anni, in corrispondenza della durata del PTOF.

Ciascun docente:
a. ha l'obbligo contrattuale (ex art. 29 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;
b. in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza nei modi previsti; il docente, impegnato in altre attività scolastiche, non deve giustificare l'assenza.
c. ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 5 giorni prima della data dell'incontro stesso.
I docenti della scuola dell'infanzia si distribuiscono nei gruppi indicati in tabella secondo i campi di esperienza riportati.
Il dipartimento Inclusione e benessere, costituito da tutti i docenti di sostegno dell'Istituto, si riunisce in seduta plenaria o suddiviso per ordine di scuola di appartenenza.
I coordinatori provvederanno a riportare i nomi dei componenti nel primo verbale.
A conclusione delle riunioni è previsto un breve incontro tra i docenti dei dipartimenti per confrontarsi e condividere il lavoro svolto nel singolo dipartimento.
Le riunioni del Dipartimento sono convocate dal Dirigente Scolastico ovvero dal Coordinatore e si svolgono almeno in 4 momenti dell'anno scolastico:
I riunione (prima dell'inizio delle attività didattiche -settembre):
● definizione delle linee guida per l'elaborazione del piano di lavoro disciplinare;
● verifica delle attività didattiche dell'anno precedente;
● predisposizione di eventuali prove di verifica disciplinari comuni in ingresso;
● individuazione del numero e della tipologia degli strumenti di verifica;
● condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione;
● definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per alunni disabili e DSA;
● proposte di percorsi di autoaggiornamento/aggiornamento docenti.

II riunione (inizio attività didattiche - ottobre)
● azioni finalizzate alla definizione del PTOF;
● elaborazione della programmazione didattica e disciplinare;
● definizione dei livelli di apprendimento;
● proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa;
● proposte di attività interdisciplinari;
● proposte progetti viaggi d'istruzione e visite guidate;
● proposte di acquisto materiali utili per la didattica;
● predisposizione di eventuali prove di verifica disciplinari comuni intermedie.

III riunione (dopo la fine del quadrimestre - febbraio)
● verifica intermedia del piano di lavoro disciplinare, alla luce dei risultati della valutazione quadrimestrale e delle eventuali prove di verifica disciplinari comuni intermedie;
● programmazione di interventi di recupero e sostegno didattico;
● monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi.

IV riunione (prima della fine dell'anno - aprile/maggio):
● predisposizione di eventuali prove di verifica disciplinari comuni in uscita;
● proposte di adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici;
● eventuali proposte didattiche per l'inizio del nuovo anno scolastico;
● relazione finale delle attività svolte dal Dipartimento.
Il Dirigente Scolastico può convocare i docenti delle singole discipline per ordini di scuola, anche su richiesta degli stessi.

VERBALIZZAZIONI
Le sedute vengono verbalizzate. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente scolastico.

COMPITI DEL COORDINATORE

● d'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
● collabora con la dirigenza e i colleghi;
● programma le attività da svolgere nelle riunioni;
● provvede alla verbalizzazione della seduta;
● suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
● raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;
● è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;
● su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.

Il coordinatore di dipartimento riceve una retribuzione dalle risorse del Fondo di Istituto stabilita annualmente in sede di contrattazione di Istituto.

Art. 26: Criteri di assegnazione docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni

L'assegnazione dei docenti alle classi tiene conto dei criteri sottoelencati:

Procedura di assegnazione

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari nella Scuola Primaria e Secondaria e le sezioni nella Scuola dell'Infanzia ai singoli Docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.

Tempi di assegnazione

Le assegnazioni avvengono entro fine agosto/ inizio settembre.

Criteri generali

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria d'istituto, a parità di punteggio prevale l'età anagrafica (precedenza al docente con la maggiore età)

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.
b. La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale e/o contenziosi con le famiglie, opportunamente documentate.
c. Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento.
d. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili
e. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri del punto 1 del presente articolo.
f. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata per questioni didattiche al Dirigente Scolastico entro il mese di luglio dell'anno in corso.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti. Il Dirigente Scolastico valuterà le domande in riferimento alle esigenze didattiche degli alunni.

Per la scuola secondaria:

Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il Dirigente Scolastico valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:

- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Consiglio di Classe
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del Consiglio di Classe e gli alunni
- Equilibrio nella composizione dei Consiglio di Classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Numero equo di classi per docente ed equa distribuzione delle ore di potenziamento

Insegnanti di sostegno:

Anche nell'assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
3. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
4. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.

Deroga ai criteri:

In casi particolari (per situazioni problematiche rilevate) sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo-didattiche, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto
all'apprendimento degli studenti.

Art. 27: Assenza dei docenti

Tutte le richieste di permessi e assenze da parte del personale docente devono essere inoltrate tramite pc sulla piattaforma PortaleArgo/area del personale. Prima di inoltrare richiesta formale dei permessi e/o assenze.

1. Il personale che si assenta **per malattia** ha l'obbligo di comunicare telefonicamente entro le ore otto, a prescindere dal turno di servizio, alla segreteria dell'Istituto e ai referenti di plesso di appartenenza in modo che si possa provvedere in tempo alle sostituzioni. Il dipendente dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, occorre informare tempestivamente l'ufficio di segreteria.
2. Le assenze dovute all'effettuazione di **visite specialistiche o prestazioni diagnostiche** sono giustificabili mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che ha svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata. La richiesta per visita specialistica va inviata con la procedura sopra descritta, l'attestazione dovrà essere inviata entro il giorno successivo alla visita all'indirizzo di posta elettronica pzic828003@istruzione.it indicando il giorno in cui la prestazione è stata effettuata.
3. I permessi **per motivi personali/familiari** vanno usufruiti a domanda con preavviso di almeno 3 giorni prima. Dovranno essere documentati mediante autodichiarazione da allegare alla richiesta per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata. L'amministrazione si riserva di richiedere la documentazione originale per eventuali controlli. Solo eccezionalmente può

essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne.

4. Le assenze dal servizio per **la legge 104** vanno comunicate con congruo anticipo al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.
5. Le assenze per la **malattia del figlio** devono essere giustificate presentando il certificato di malattia rilasciato da un medico del SSN convenzionato. La domanda per il **congedo parentale** va inoltrata di norma cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.
6. Le **ferie** vanno richieste al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione solo previa valutazione delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. La richiesta va prodotta almeno 3 giorni prima. Per i docenti è prevista la fruizione di sei giorni durante i periodi di attività didattica, a condizione che sia possibile sostituire il docente con altro personale in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi e problematiche in merito alla vigilanza sugli alunni.
7. Il personale beneficiario delle 150 ore per il **diritto allo studio** può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgono durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico.
8. A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, **permessi brevi** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. Le ore vanno recuperate entro i 2 mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La richiesta va comunicata preventivamente ai referenti di plesso delegati del Dirigente e inoltrata in modalità telematica agli uffici di segreteria, selezionando in *Tipi richiesta* dal menu a tendina *Tipo/oraria*. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.
9. La richiesta di **assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali** deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare anche con autocertificazione. Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dalle attività collegiali deve essere presentata al massimo entro il giorno prima in cui è previsto l'impegno con la stessa modalità dei permessi brevi. Le assenze alle attività funzionali dovranno essere recuperate.
10. Se il docente assente è sostituito da un supplente, al più presto concorderà con lo stesso il programma da svolgere, i compiti, le verifiche, in modo che la continuità didattica sia rispettata.

Art. 28: Sostituzione dei docenti

Le sostituzioni dei docenti assenti sono effettuate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- docenti con ore a disposizione;
- docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi o per ore di servizio non prestate;
- docenti in compresenza;
- docente di sostegno, qualora l'alunno assegnato risulti assente;
- docente di sostegno nella propria classe di riferimento;
- personale in servizio che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- in casi eccezionali, suddivisione degli alunni della classe fra tutte le classi dello stesso piano secondo un elenco affisso all'interno dell'aula della classe. In questo caso, gli insegnanti che accolgono, trascrivono tempestivamente sul Registro elettronico i nominativi degli alunni ospitati e l'orario di accoglienza.

Art. 29: Nomina, competenze e funzioni del Coordinatore di classe

Il Dirigente Scolastico, in qualità di **Coordinatore di classe** e presidente del Consiglio di classe, delega questa importante mansione ai docenti (art. 5 del D.lgs 297/94).

La delega del Dirigente Scolastico è di natura fiduciaria, pertanto può essere scelto **qualsiasi docente** a patto che faccia parte del Consiglio di classe.

La nomina avviene per iscritto, attraverso una comunicazione in sede collegiale o attraverso una circolare di servizio nella quale risulti la designazione individuale.
L'incarico non è obbligatorio, per tanto, il docente può rifiutarlo attraverso una lettera di formale non accettazione dell'incarico. Sono previste le dimissioni durante l'anno scolastico, ma solo per oggettive motivazioni.

Compiti che spettano al Coordinatore di classe:

- Redige il verbale delle riunioni del Consiglio di classe ed è responsabile della corretta e puntuale tenuta degli atti.
- Predispone i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali.
- Si informa delle situazioni particolari degli alunni, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue l'andamento della frequenza scolastica dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- Segnala al Dirigente Scolastico i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e in collaborazione con il Consiglio di classe coordina le soluzioni adeguate.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà.
- Nel caso di assenza prolungata dell'alunno, segnala con tempestività il caso al Dirigente Scolastico per la comunicazione alle famiglie.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori; presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra il Patto di corresponsabilità, la programmazione di classe, il Regolamento disciplinare e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni.
- Compila in collaborazione con i docenti del consiglio di classe, il Piano didattico della classe e redige, a fine anno scolastico, il profilo generale degli alunni.
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la predisposizione della documentazione degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES).
- Partecipa alle riunioni del GLO (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità);
- Nel caso di assenza prolungata dei colleghi si raccorda con i colleghi del Consiglio di classe e delle classi parallele in merito alla programmazione didattica.
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe.
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.).
- È referente rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori delle istanze e delle problematiche della classe e lo tiene informato con periodicità e tempestività sulle eventuali situazioni problematiche individuali e di classe.

Tutte le comunicazioni che il coordinatore invia alle famiglie devono essere trasmesse esclusivamente sulla posta elettronica del genitore e/o sulla bacheca del Registro elettronico.

Per ogni altra norma relativa alla **funzione docente**, si fa riferimento al CCNL e al Contratto integrativo d'Istituto.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile 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.

Art. 30: Norme generali di comportamento

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Collabora con i docenti.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col 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 che si muovono dentro o attorno alla scuola.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma di presenza.
5. Non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
6. È vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della Scuola.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 31: Norme generali di comportamento

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
   b. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   c. non possono usare il proprio cellulare in orario di lavoro;
   d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   e. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   f. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
   g. accompagnano, nelle loro classi, gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
   h. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   i. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
   j. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   k. evitano di parlare ad alta voce;
   l. non fumano in nessuno degli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della Scuola;
   m. tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;
   n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
   o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti;
q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
r. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
s. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
t. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe.

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   a. che tutte le luci siano spente;
   b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

5 Per quanto riguarda la **sicurezza**, i collaboratori scolastici devono:
   a. assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni;
   b. evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti all'Amministrazione e non inventariati;
   c. indossare i guanti e DPI in dotazione durante l'attività di pulizia;
   d. leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
   e. evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati;
   f. segnalare per scritto a questo ufficio le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature;
   g. usare solo in caso di estrema necessità propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.);
   h. spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento;
   i. evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche;
   j. avvertire tempestivamente a voce e per scritto l'ufficio della D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi;
   k. utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati (scarpe, camici guanti, mascherine ecc.) durante le attività;
   l. usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o simili;
   m. usare solo contenitori originali con etichetta regolare;
   n. custodire i materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi) in armadietti chiusi a chiave;
   o. i collaboratori scolastici devono tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale e usare il camice durante l'orario di servizio;
   p. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V - ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 32: Norme relative agli alunni della Scuola dell'Infanzia

Alla Scuola dell'Infanzia possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento e comunque non oltre il termine del 30 aprile dell'anno successivo. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, hanno precedenza le domande di coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di Istituto.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:

- disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- disponibilità di locali e dotazioni idonee tali da rispondere alle esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione di bambini che compiono tre anni di età successivamente al 30 aprile.

Le scuole comunicheranno agli interessati l'eventuale mancato accoglimento delle domande. La comunicazione di non accoglimento, debitamente motivata, deve essere effettuata con ogni possibile urgenza per consentire l'opzione verso altra scuola.

Ingresso - Uscita degli alunni

Per l'ingresso e l'uscita degli alunni i genitori si devono attenere alle indicazioni fornite dal referente di plesso.

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni sono accompagnati e prelevati dai genitori nei locali della scuola secondo l'orario stabilito, tranne gli alunni che usufruiscono del trasporto con pulmino comunale.

Tutti sono vivamente pregati di rispettare gli orari; il **ritardo** è ritenuto un caso eccezionale e va comunicato telefonicamente entro le 9.00, per il conteggio del pasto. Di fronte al verificarsi di ripetuti ritardi sarà data comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare i genitori.
In caso di necessità, è possibile l'**uscita anticipata** dell'alunno. In tal caso, l'insegnante dovrà essere informata fin dal mattino esclusivamente dal genitore. I genitori o le persone da essi delegate dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
Le istanze di **delega** per il ritiro all'uscita da scuola degli alunni dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria della Scuola all'inizio dell'anno scolastico (*per le coppie separate da entrambe le parti*), specificando la validità (*giornaliera o annuale*). Le persone delegate devono presentarsi per la prima volta con un documento d'identità valido.

Giustifica assenze

È obbligatorio che l'**assenza per malattia infettiva** venga comunicata tempestivamente all'insegnante. La legge Regionale n.33/2023 ha abolito la certificazione medica per assenze scolastiche dal 03/11/2023 di conseguenza, per giustificare tutte le assenze, sia per **motivi di salute** che **per motivi personali/familiari,** i genitori utilizzeranno Argo Famiglia con il PC tramite l'icona assenze/ritardi/uscite oppure con l'app Didup Famiglia specificando la motivazione nello spazio

previsto.

Esoneri

1. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le attività di Scienze motorie, devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero unitamente alla certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività fisica
2. La richiesta di esonero dall'insegnamento della **Religione cattolica** va effettuata annualmente da un genitore o tutore e firmata da entrambi i genitori, contestualmente all'iscrizione, ovvero, alla riconferma. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dello stesso. L'alunno, sempre su richiesta dei genitori, potrà avvalersi di eventuale "attività alternativa". Nel caso in cui l'alunno si avvalga di "attività alternativa", il docente incaricato all'attività entra a far parte del Consiglio di Sezione contribuendo all'iter formativo dello stesso e attribuendo una valutazione.

Norme generali di comportamento

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia devono indossare, quotidianamente, il **grembiule;**
2. Ogni bambino della scuola dell'infanzia dovrà avere nell'apposito zainetto un **cambio completo** (pantaloni, maglietta, calzini, indumenti intimi e salviette imbevute) contrassegnato dal proprio nome;
3. Tutti i bambini all'ingresso nella Scuola dell'Infanzia devono essere **autosufficienti.** In caso non lo fossero verrà rimandato l'inserimento;
4. Non è consentito festeggiare, in orario scolastico, compleanni o ricorrenze con alimenti e bevande per evitare problemi di intolleranze alimentari;
5. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;
6. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola;
7. I genitori dovranno fornire l'occorrente per le attività didattiche su indicazione degli insegnanti;
8. Per motivi di sicurezza è vietato l'uso di mollette, fermagli, bracciali, collane o giochi che contengono parti piccole;
9. Non è consentito portare giochi personali a scuola;
10. Gli insegnanti non sono responsabili degli oggetti che gli alunni portano con sé e di tutto quello che si trova fuori dalla sezione;
11. È vietato ai genitori entrare nelle classi senza permesso delle insegnanti;
12. Per motivi di sicurezza non è possibile sostare o aggirarsi nell'atrio della Scuola dopo aver accompagnato/ritirato i bambini;
13. La Scuola favorisce l'accoglienza e l'integrazione degli allievi stranieri ai quali sarà garantito il rispetto della cultura e delle religioni del proprio Paese.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 33: Norme relative agli alunni della Scuola Primaria

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Ingresso - Uscita degli alunni

Gli alunni sono accolti dagli insegnanti all'ingresso della scuola, secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

PLESSO DI ROTONDA

Al suono della campanella gli alunni accederanno e usciranno da scuola a orari secondo i seguenti orari:

TEMPO PIENO		
ora ingresso	**ora uscita**	**giorni**
08:30 -	**16:30**	**da lunedì a venerdì**

PLESSO DI CASTELLUCCIO

classi	ora ingresso	ora uscita	giorni
tutte	**8.30**	**16.30**	**da lunedì a venerdì**

PLESSO DI VIGGIANELLO

classi	ora ingresso	ora uscita	giorni
tutte	8.30	16.30	da lunedì a venerdì

PLESSO DI SAN SEVERINO

classi	ora ingresso	ora uscita	giorni
I-II-III	8.30	16.30	da lunedì a venerdì
IV-V	8:30	13.30	da lunedì a sabato

Ad esclusione degli alunni che utilizzano il trasporto pubblico, per **i ritardi superiori a 15 minuti** è consentito entrare solo previa giustificazione del genitore. I **ritardi** vengono annotati sul Registro elettronico con l'indicazione dell'orario. Di fronte al verificarsi di ripetuti ritardi non giustificati, il Consiglio di classe adotterà gli opportuni provvedimenti. In caso di visite mediche e/o analisi, preventivamente comunicate alla scuola, gli alunni sono ammessi in classe **entro la fine della seconda ora**. Sono esonerati dalla giustificazione gli alunni che svolgono terapie già preventivamente comunicate dai genitori ed autorizzate.
Gli alunni assenti la mattina o che dovessero uscire prima da scuola per altri motivi, non possono rientrare per frequentare le lezioni pomeridiane.
In caso di necessità, è possibile l'**uscita anticipata** dell'alunno. In tal caso, i genitori o le persone da essi delegate dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il docente in servizio nella classe annoterà sul Registro elettronico l'orario dell'uscita. Le istanze di delega per il ritiro all'uscita da scuola degli alunni dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria della Scuola all'inizio dell'anno scolastico.
La **ricreazione** è effettuata all'interno della propria classe o negli spazi esterni di pertinenza dell'aula.

Giustifica assenze

La legge Regionale n.33/2023 ha abolito la certificazione medica per assenze scolastiche dal 03/11/2023 di conseguenza, per giustificare tutte le assenze, sia per **motivi di salute** che **per motivi personali/familiari,** i genitori utilizzeranno Argo Famiglia con il PC tramite l'icona assenze/ritardi/uscite oppure con l'app Didup Famiglia specificando la motivazione nello spazio previsto.

Esoneri

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di **Educazione fisica** devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita alla certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività fisica.
2. La richiesta di esonero dall'insegnamento della **Religione Cattolica** va effettuata annualmente da un genitore o tutore e firmata da entrambi i genitori, contestualmente all'iscrizione, ovvero, alla riconferma. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dello stesso. L'alunno, sempre su richiesta dei genitori, potrà avvalersi di eventuale "attività alternativa". Nel caso in cui lo studente si avvalga di "attività alternativa", il docente incaricato all'attività entra a far parte del Consiglio di Classe contribuendo all'iter formativo dello stesso e attribuendo una valutazione. Nel caso di "studio assistito" non è prevista valutazione.

Norme generali di comportamento

1. Gli alunni devono indossare, quotidianamente, il **grembiule.**
2. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per le attività didattiche. Non è consigliabile portare denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere cura delle attrezzature e dei locali scolastici e ad utilizzare i servizi igienici con il massimo rispetto. Ogni comportamento di incuria o scorrettezza verso persone o cose sarà addebitato all'autore che ne pagherà personalmente i danni. Qualora non si scoprisse il responsabile l'addebito ricadrà su tutta la classe o sulle classi che utilizzano gli stessi ambienti scolastici. Tale sanzione sarà applicata anche in caso di comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
4. Non è consentito festeggiare, in orario scolastico, compleanni o ricorrenze con alimenti e bevande per evitare problemi di intolleranze alimentari.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
6. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
7. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi esterni di pertinenza della scuola second. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
9. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
11. È vietato l'uso del cellulare. Qualora, per motivi personali, l'alunno si reca a scuola con il cellulare, una volta in classe deve spegnerlo e riporlo nello zaino. L'Istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti allo stesso. In caso di utilizzo improprio o non consentito del cellulare sarà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico e saranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia, è a disposizione il telefono della scuola. In caso di grave malore, si avvertirà il servizio di Emergenza sanitaria, contattando telefonicamente il 118 e, immediatamente, la famiglia dell'alunno.
12. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.
13. Dopo due/tre annotazioni disciplinari, il Coordinatore di classe comunica al Dirigente Scolastico per la convocazione dei genitori; il Consiglio di classe valuterà, altresì, l'eventuale partecipazione dell'alunno alle uscite didattiche e al viaggio d'istruzione.
14. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
15. La scuola favorisce l'accoglienza e l'integrazione degli allievi stranieri ai quali sarà garantito il rispetto della cultura e delle religioni del proprio Paese.
16. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente Scolastico.
17. È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla legge 241/1990 e successive modifiche.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 34: Norme relative agli alunni di Scuola Secondaria di I grado

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Ingresso - Uscita

2. Gli orari delle lezioni sono i seguenti:

ora inizio lezioni	ora uscita	classi	giorni
8.30	**13.30**	**PRIME – SECONDE - TERZE**	**lunedì, mercoledì, venerdì, sabato**
8.30	**16.30**	**PRIME – SECONDE - TERZE**	**martedì, giovedì**

Al suono della campanella d'ingresso, le classi accedono dall'ingresso principale

3. Ad esclusione di coloro che utilizzano il trasporto pubblico, per **i ritardi superiori a 15 minuti** è consentito entrare solo previa giustificazione del genitore. I **ritardi** vengono annotati sul Registro elettronico con l'indicazione dell'orario. Di fronte al verificarsi di ripetuti ritardi non giustificati, il Consiglio di classe adotterà gli opportuni provvedimenti. In caso di visite mediche e/o analisi, preventivamente comunicate alla scuola, gli alunni sono ammessi in classe **entro la fine della seconda ora e** solo se accompagnati dal genitore. Sono esonerati dalla giustificazione gli alunni che svolgono terapie già preventivamente comunicate dai genitori ed autorizzate.
4. In caso di necessità, è possibile l'**uscita anticipata** dell'alunno. In tal caso, i genitori o le persone da essi delegate dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il docente in servizio nella classe annoterà sul Registro elettronico l'orario dell'uscita. Le istanze di delega per il ritiro all'uscita da scuola degli alunni dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria della Scuola all'inizio dell'anno scolastico.
5. La ricreazione è effettuata dalle 10,25 alle 10,35 all'interno della propria classe o negli spazi esterni di pertinenza all'aula sotto la responsabilità del docente presente in classe alla seconda ora.

Giustifica assenze

6. La legge Regionale n.33/2023 ha abolito la certificazione medica per assenze scolastiche dal 03/11/2023 di conseguenza, per giustificare tutte le assenze, sia per **motivi di salute** che **per motivi personali/familiari,** i genitori utilizzeranno Argo Famiglia con il PC tramite l'icona assenze/ritardi/uscite oppure con l'app Didup Famiglia specificando la motivazione nello spazio previsto.

Esoneri relativi

7. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di **Scienze Motorie** devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita alla certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica. Si precisa che l'esonero riguarda la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

8. La richiesta di esonero dall'insegnamento della **Religione cattolica** va effettuata annualmente da un genitore o tutore e firmata da entrambi i genitori, contestualmente all'iscrizione, ovvero, alla riconferma. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dello stesso. L'alunno, sempre su richiesta dei genitori, potrà avvalersi di eventuale "attività alternativa " o di "studio assistito". Nel caso in cui lo studente si avvalga di "attività alternativa", il docente incaricato all'attività entra a far parte del Consiglio di Classe contribuendo all'iter

formativo dello stesso e attribuendo una valutazione. Nel caso di "studio assistito" non è prevista valutazione.

Norme generali di comportamento

9. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un **abbigliamento decoroso, sobrio e adeguato all'ambiente educativo**, nel rispetto della dignità personale, delle regole di convivenza civile e delle esigenze di sicurezza. L'abbigliamento deve essere **funzionale allo svolgimento delle attività didattiche**, comprese quelle laboratoriali e di scienze motorie. Non sono ammessi capi o accessori che possano risultare **inappropriati, offensivi, non consoni al contesto scolastico o tali da ostacolare la partecipazione alle attività**.
   Il rispetto di tali indicazioni rientra negli impegni condivisi tra scuola e famiglia, come previsto dal **Patto educativo di corresponsabilità**.

10. Gli alunni sono tenuti ad avere cura delle attrezzature e dei locali scolastici e ad utilizzare i servizi igienici con il massimo rispetto. Ogni comportamento di incuria o scorrettezza verso persone o cose sarà addebitato all'autore che ne pagherà personalmente i danni. Qualora non si scoprisse il responsabile l'addebito ricadrà su tutta la classe o sulle classi che utilizzano gli stessi ambienti scolastici. Tale sanzione sarà applicata anche in caso di comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

11. Non è consentito festeggiare, in orario scolastico, compleanni o ricorrenze con alimenti e bevande per evitare problemi di intolleranze alimentari.

12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.

13. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

14. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

17. È vietato l'uso del cellulare. Una volta in classe, gli alunni in possesso del cellulare sono tenuti a spegnerlo e a riporlo nello zaino o nel loro armadietto. L'Istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti allo stesso. In caso di utilizzo improprio o non consentito dello stesso, saranno irrogate le sanzioni disciplinari enunciate nel **DOVERE N.5 Corretto Utilizzo dei Dispositivi digitali personali** del Regolamento Disciplinare. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia, è a disposizione il telefono della scuola. In caso di grave malore, si avvertirà il servizio di Emergenza Sanitaria, contattando telefonicamente il 118 e, immediatamente, la famiglia dell'alunno.
18. È vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza della Scuola.
19. Gli alunni che sono stati allontanati dalle lezioni oppure che assumono comportamenti scorretti durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione possono essere esclusi dalle successive uscite/visite/ viaggi d'istruzione su decisione del Consiglio di Classe.

20. La Scuola favorisce l'accoglienza e l'integrazione degli allievi stranieri ai quali sarà garantito il rispetto della cultura e delle religioni del proprio Paese.
21. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.
22. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso All'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente Scolastico.
23. È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla legge 241/1990 e successive modifiche.

Art. 35: Contributo e/o Assicurazione per gli alunni e per gli operatori scolastici

L'Istituto annualmente stipula una polizza infortuni e R.C.T. per gli alunni e gli operatori scolastici. Sono coperti da assicurazione gli infortuni che possono verificarsi:

a. durante il percorso da casa a scuola e viceversa (attualmente vengono coperti eventuali infortuni entro i limiti di tempo che vanno da un'ora prima dell'inizio delle lezioni ad un'ora dopo la fine delle lezioni medesime)
b. durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive, assistenziali o comunque connesse alla partecipazione ad iniziative scolastiche svolte in qualsiasi periodo dell'anno purché regolarmente autorizzate.

In caso di infortunio la denuncia (prodotta dagli insegnanti in caso di infortunio agli alunni durante l'orario scolastico, dai genitori in caso di infortuni ai propri figli nel tratto casa-scuola, dagli operatori scolastici nell'eventualità di infortuni accaduti a loro stessi), corredata di documentazione medica, deve essere inoltrata tempestivamente da parte del Dirigente scolastico all'INAIL.

Art. 36: Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore si fa carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF, il Regolamento disciplinare, il Patto di Corresponsabilità e raccoglie osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
2. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
3. Tutto ciò che è relativo alla valutazione degli studenti, nei diversi ordini di scuola, è esplicitato nel **Documento di valutazione,** aggiornato nel Collegio dei Docenti nella seduta del 05 maggio 2025 e pubblicato sul sito della scuola https://www.comprensivorotonda.edu.it/

CAPO VI - GENITORI

Art. 37: Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
   Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
   a. trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
   b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   c. controllare, leggere e prendere visione tempestivamente delle comunicazioni inviate tramite Argo e/o tramite mail (mail istituzionale dell'alunno); controllare leggere e firmare le comunicazioni scritte sul diario dell'alunno;
   d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
   e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
   f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
   g. non consegnare materiale didattico ai propri figli durante le ore di lezione. Il provvedimento rientra nell'ambito della sicurezza all'interno della scuola e per la finalità di accrescere l'autonomia degli alunni nella gestione del materiale didattico necessario per il giorno successivo;
   h. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
   i. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, in seguito a formale richiesta su Argo oppure tramite mail (mail istituzionale dell'alunno), l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni una richiesta di convocazione in bacheca Argo o tramite mail.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 38: Diritto di Assemblea

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

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, intersezione, interclasse, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 39: Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, che assume il ruolo di Presidente.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere

richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un rappresentante di classe;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 40: Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea, che assume il ruolo di Presidente.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
   a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, di Intersezione, di Classe;
   b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
   c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 41: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituto, interclasse, intersezione, classe, eletto dall'Assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
   - da un quinto dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
   - dal Consiglio d'Istituto;
   - dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

   - L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
   - Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
   - Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
   - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 42: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, alla fine e durante le attività didattiche, tranne che per esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o per situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per i seguenti motivi:
    - nelle ore di ricevimento dei docenti o per colloqui individuali a seguito di prenotazione;
    - per colloqui col Dirigente a seguito di appuntamento;
    - in orario di ricevimento della Segreteria.

CAPO VII - MENSA

Art. 43: Norme sul servizio mensa

1. La mensa è un momento educativo in senso generale, è un'opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare.
2. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune che provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.
3. Il servizio di mensa scolastica è rivolto agli alunni di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo (tempo pieno) e della Scuola Secondaria nei giorni di rientro pomeridiano (tempo prolungato).
4. Le presenze vengono registrate con un sistema ibrido, sia registrando le presenze giornaliere tramite interpello in classe, sia dal sistema Omnibus e trasmesse alla Società gestore del servizio per la registrazione dei pasti giornalieri. I genitori sono tenuti a segnalare mediante l'app Omnibus entro le ore 9:30 l'assenza del proprio figlio.
5. Il menù scolastico è elaborato da dietisti dell'ASP tenendo conto di precise indicazioni nazionali. È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute, intolleranze o allergie alimentari che dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio di segreteria, allegando il certificato dello specialista.
6. Per esigenze di salute specifiche, attestate da un certificato medico che documenti la necessità per l'alunno di recarsi a mangiare a casa, l'alunno sarà autorizzato a uscire dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farvi rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane.
7. I docenti di sezione/classe devono essere informati in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.
8. Gli insegnanti di classe devono informare i docenti supplenti, in servizio nelle sezioni e nelle classi dell'Istituto che usufruiscono del servizio mensa, in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.
9. Usufruiscono della mensa scolastica gli insegnanti in servizio al momento della somministrazione del pasto.
10. La vigilanza sugli alunni durante la mensa e il dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
11. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali in cui si serve il pasto, non è consentito consumare alimenti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe per esigenze alimentari particolari.
12. Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso e

adeguato all'ambiente scolastico, in particolare, devono:
• raggiungere in fila, in modo ordinato e silenzioso, i locali dove è somministrato il pasto;
• assumere un comportamento composto in attesa della distribuzione del pasto;
• mantenere un tono di voce il più possibile moderato;
• rispettare gli spazi dove si consuma il pranzo;
• evitare di sprecare il cibo;
• raccogliere i rifiuti in modo differenziato;
• uscire ordinatamente, continuando a controllare il tono di voce.

CAPO VIII: SUSSIDI DIDATTICI - LOCALI SCOLASTICI

Art. 44: Sussidi didattici

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

Art. 45: Diritto d'autore

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

Art. 46: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

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

Art. 47: Uso dell'Aula Magna e dei laboratori

L'Aula Magna è utilizzabile per seminari, conferenze ed altri eventi previa prenotazione, il laboratorio d'arte e il laboratorio STEM sono utilizzabili previa prenotazione.

Art. 48: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva; luoghi privilegiati di maturazione e d'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. Le palestre sono le aule più grandi e più frequentate della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per lo svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari (tornei interni e preparazione ai giochi sportivi studenteschi) e vi accedono anche atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali contenute nel **Regolamento palestra** sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

Art. 49: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
3. Nei vari plessi sono ubicate delle fotocopiatrici; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici e deve essere compatibile con gli altri obblighi di lavoro del personale

incaricato.

4. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
5. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
6. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato
7. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
8. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 50: Concessione locali a terzi

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

Utilizzo delle strutture scolastiche

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:
   - compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'Istituzione Scolastica;
   - coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
   - non interferente con le attività didattiche;
   - relativo ad attività fuori dell'orario scolastico o del periodo di attività didattica.
2. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari

Richiesta d'uso dei locali

3. Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature dovranno pervenire per iscritto all'Istituzione Scolastica, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso. Nella domanda dovrà essere altresì precisato:
   a) il soggetto richiedente;
   b) le generalità della persona responsabile, con firma e allegata fotocopia del documento d'identità;
   c) il periodo e l'orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
   d) il programma dell'attività da svolgersi;
   e) l'accettazione totale delle presenti norme;
   f) la lettura e accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso;
   g) le generalità della persona responsabile per la sicurezza;
   h) gli estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile.

   Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme presenti nel Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. In caso di riscontro positivo verrà predisposta apposita autorizzazione. Se il riscontro sarà negativo, il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta il diniego della concessione.

Polizza assicurativa per responsabilità civile per danni

4. L'edificio scolastico può essere concesso solo previa stipulazione da parte del Richiedente di una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni con un Istituto assicurativo.
5. L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a macchinari, attrezzature, o a perdite di oggetti o cose.

Norme generali per l'utilizzo e doveri del Richiedente

6. L'Istituto si impegna a consegnare i locali e le dotazioni oggetto di concessione in buono stato di pulizia e decoro, rispettando tutte le norme di sicurezza per consentire al Richiedente di svolgere la propria attività secondo le norme di legge.
7. Il Richiedente si impegna ad utilizzare con la massima diligenza i locali con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si impegna a rilasciare dichiarazione liberatoria all'Istituto esentando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità, civile e penale, relativa allo svolgimento dell'attività per cui è rilasciata la concessione.
8. Il Richiedente è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, ai macchinari e a qualunque dotazione dell'Istituto, derivante da qualsiasi azione od omissione, dolosa, colposa e anche accidentale, direttamente imputabile a lui e/o a soggetti presenti nei locali dell'Istituto nelle ore di utilizzazione del Richiedente.
9. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto.
10. Il Richiedente si impegna a lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari della Scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi corridoi e servizi igienici.
11. Il Richiedente, quale responsabile, si obbliga a rimborsare gli eventuali danni provocati in conseguenza dell'utilizzo.
12. Il Richiedente non può prolungare l'utilizzo dei locali concessi oltre il tempo autorizzato.
13. È vietato abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili, oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all'Istituto.
14. È vietato creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose.
15. È vietata qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale o comunale.
16. È vietato l'accesso a locali non richiesti e non concessi in uso e l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non concessi in uso.
17. Qualora si verificassero inadempienze del Richiedente o contenziosi tra l'Istituto e il Richiedente, il Dirigente Scolastico può decidere anche per la temporanea sospensione della concessione e la revoca della stessa.
18. L'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali di proprietà del Richiedente depositati presso i locali concessi in uso.
19. Il Richiedente non potrà concedere a terzi il godimento dei locali e/o di impianti e pertinenze, né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neanche temporaneamente a meno che non sia data specifica autorizzazione scritta dall'Istituto.

Decadenza-Revoca

20. L'Istituto si riserva la facoltà di revocare la concessione dei locali per sopravvenute e motivate esigenze di funzionalità dell'Istituto, con comunicazione scritta su delibera del Consiglio d'Istituto, di almeno dieci giorni dalla data fissata per l'evento.

21. L'Istituto si riserva altresì di revocare la concessione dei locali in qualsiasi momento, per cause imprevedibili e/o di forza maggiore e ove si verificassero modifiche sostanziali dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi programmati senza che ci sia stato accordo preventivo scritto. In questi casi non sussisterà alcuna responsabilità da parte dell'Istituto, che non sarà perciò tenuto ad alcun risarcimento e/o rimborso e/o indennizzo.

22. L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

CAPO IX - COMUNICAZIONI

Art. 51 : Comunicazioni

1. Il Dirigente Scolastico riceve presso la sede centrale dell'Istituto e presso le sedi di Castelluccio Inferiore, Viggianello e San Severino Lucano, su appuntamento in orario da concordare, inviando una mail all'indirizzo pzic828003@istruzione.it e indicando un contatto telefonico con la motivazione della richiesta.
2. Tutte le comunicazioni della Scuola avvengono per mezzo di circolari firmate dal Dirigente Scolastico pubblicate sul sito istituzionale https://www.comprensivorotonda.edu.it/, e inviate in bacheca per mezzo del Registro elettronico.

Art. 52: Rapporti docenti - genitori

Uno degli obiettivi fondamentali del sistema di istruzione è la collaborazione tra scuola e famiglia nell'**educazione degli alunni** nel rispetto dei ruoli. Solo attraverso una sinergia dell'istituzione con i genitori, è possibile migliorare la missione culturale della Scuola e le sue finalità formative. La Scuola pertanto ritiene fondamentale stabilire un proficuo rapporto tra genitori e docenti.

1. Tra docenti e genitori, la comunicazione deve essere tenuta su modalità, tempi e canali istituzionali (incontri predisposti, ricevimento individuale, numero di telefono dell'istituzione), salvo casi eccezionali e di particolare e comprovata urgenza.
2. Sono programmati incontri periodici tra insegnanti e genitori, calendarizzati nel Piano delle attività ad ogni inizio di anno scolastico; essi prevedono la presenza del Coordinatore di classe e di alcuni componenti il Consiglio di Interclasse/Classe. Le date e gli orari degli incontri sono comunicati alle famiglie con congruo anticipo.
3. I docenti della Scuola Secondaria di I grado sono disponibili per i colloqui con i genitori il primo giorno utile di ogni mese secondo un prospetto pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.
4. I docenti della Scuola Primaria sono disponibili per i colloqui con i genitori ogni …..pomeriggio previo appuntamento da concordare con il coordinatore di classe a mezzo e-mail dell'alunno e/o tramite bacheca Registro elettronico.
5. In seguito a motivata **richiesta di singoli genitori o docenti**, è anche possibile organizzare dei colloqui individuali in giorni diversi da quelli fissati. Questi ultimi si tengono fuori dall'orario dedicato alle attività didattiche, a meno di casi specifici e documentati con richiesta al Dirigente Scolastico, che dovrà autorizzare e far predisporre la sostituzione del docente in classe.

Art. 53: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono inviate tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'alunno o sul portale Argo e inserite sul sito dell'Istituto.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto, il Documento di Valutazione sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica https://www.comprensivorotonda.edu.it/

Art. 54: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia, ad eccezione della saggistica scolastica, può essere distribuito nelle classi, o comunque nella scuola, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione interna di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, etc.).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali (Pro Loco, Società Sportive riconosciute, Scuole Secondarie di II grado, etc.) con finalità culturali o di formazione previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

CAPO X: SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 55 : Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle 10.30 alle 12.30.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, escluse quelle in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni ma non durante l'orario didattico e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
6. I tecnici di Società ed Enti preposti alla manutenzione e verifica di apparecchiature e strutture in uso alla Scuola possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 56: Accesso e sosta

1. Non è consentito il transito e la sosta nelle aree di pertinenza della Scuola tranne a coloro che hanno ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 57: Somministrazione farmaci

1. Nella Scuola sono disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori interessati devono inviare i modelli per la Somministrazione farmaci, pubblicati anche sul sito web della Scuola nella sezione Documenti/modulistica famiglie. L'allegato 2 deve essere compilato e firmato dal pediatra.

3. Per quanto non espressamente indicato, si rimanda al **Protocollo di Intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola - giugno 2021.**

Art. 58: Privacy e sicurezza dei dati personali

1. L'Istituto applica quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.
2. Particolare attenzione è stata posta all'aggiornamento dei sistemi informatici (Hardware e Software) e della rete informatica degli uffici in modo da garantire un'elevata sicurezza dei dati e un controllo puntuale degli accessi.
3. Il Documento Programmatico della Sicurezza dei dati, periodicamente aggiornato, è custodito presso l'ufficio di Dirigenza.