



IV ISTITUTO COMPrensIVO NOCERA INFERIORE

«Aria Alpi»

Via E. Siciliano, 43 - 84014 Nocera Inferiore (SA)
e-mail: saic8bv00q@istruzione.it - saic8bv00q@pec.istruzione.it
Sito Web: www.quartoicnocerainferiore.edu.it
Codice Ministeriale SAIC8BV00Q - cod. fisc. 94076730657
Tel. 081/925196 081/4611658



IV ISTITUTO COMPrensIVO
"Aria Alpi"
NOCERA INFERIORE
Prot. 0007008 del 28/09/2024
III (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Revisione con delibera del Consiglio d'Istituto n. 55 dell' 11 settembre 2024

PREMESSA

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto. Il Regolamento è soggetto a modifiche; l'iniziativa delle proposte sarà accolta e valutata dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di un'Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico, i quali, in relazione al ruolo e alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è direttamente espresso nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

Il Regolamento dell'Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano, a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita scolastica. Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere, al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **Accoglienza e integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

ORGANI DELL'ISTITUTO – ORGANI INDIVIDUALI

Art.1 - Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola, è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'Art. 25 del D.lgvo 165/2001, al fine di garantire il successo formativo di ogni alunno.

Il Dirigente Scolastico

- Assicura la gestione unitaria della scuola;
- Valorizza le risorse umane;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- È responsabile dei risultati del servizio;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe.
- Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori e alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

ORGANI COLLEGIALI: NORME COMUNI

Art. 2 - Indicazioni Generali

10. L'Istituzione degli OO.CC. è finalizzata alla partecipazione democratica delle parti interessate, ciascuna in relazione alle proprie competenze, alla gestione della Scuola, intesa come comunità che interagisce con la più ampia comunità socio-culturale.
11. L'Istituto si avvale degli OO.CC., rappresentativi delle diverse componenti locali, interne ed esterne, cioè:
 - Il Consiglio di Istituto;
 - La Giunta Esecutiva;
 - Il Collegio Docenti;
 - Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione;
 - Comitato per la valutazione;
 - Commissione Elettorale;
 - Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti.

3. La funzione degli OO.CC. è differente a seconda dei livelli di collocazione: consultiva e propositiva a livello di base; deliberativa ai livelli superiori.
4. I componenti degli OO.CC. vengono eletti dalla categoria di appartenenza.

Art. 3 - Convocazioni

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 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.

La convocazione per iscritto (mediante Circolare o lettera) deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e al sito Web.

Art. 4 - Validità 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. 5 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. 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 le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

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 il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

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 e 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 richiedono 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, a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 - 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'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). 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 validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali: possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale approvata viene pubblicata all'albo e sito Web per dieci giorni per apportare le dovute modifiche su richiesta dei componenti dell'Organo collegiale e successivamente pubblicato definitivamente. Ove ciò non fosse possibile, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo quanto disposto dalla normativa vigente. 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. 11 - 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.

Art. 12 - Decadenza

I membri del Consiglio d'Istituto 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 13 - 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. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e 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.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 14 - Composizione

1. Il Consiglio del IV Istituto Comprensivo di Nocera Inferiore è unitario e rappresenta le Scuole dell'Infanzia "Casolla" e "Montevescovado", Primaria "G. Marrazzo". "Regina Mundi" e "Madre Teresa di Calcutta" e Secondaria di primo grado "Ilaria Alpi" e "Madre Teresa di Calcutta di Nocera Inferiore.
2. I componenti del Consiglio di Istituto sono:
 - Il Dirigente scolastico, come membro di diritto
 - otto rappresentanti del personale docente (in sede di elezioni sono candidati tutti i docenti di ogni plesso)
 - due rappresentanti del personale A.T.A. (in sede di elezioni è candidato tutto il personale A.T.A. di ogni plesso)
 - otto rappresentanti dei genitori (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni plesso)
3. All'interno del Consiglio di Istituto sono eletti, tra i membri del Consiglio stesso, il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario del Consiglio di Istituto; sono inoltre

eletti i componenti della Giunta Esecutiva.

4. I componenti del Consiglio rimangono in carica per tre anni scolastici; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.
5. Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze politico-amministrative dell' Istituto comprensivo.

Art. 15 - Compiti

In particolare il Consiglio di Istituto delibera in materia di:

- approvazione del Programma annuale, con la possibilità di eventuali variazioni a quanto precedentemente deliberato dalla Giunta Esecutiva;
- gestione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa;
- orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola;
- struttura, tipologia delle classi e orari di ingresso e uscita degli alunni;
- approvazione dei progetti formativi;
- approvazione delle gite e visite didattiche che vengono proposte dai Consigli di Classe.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. 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.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
4. 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.
5. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 3.
7. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

9. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; 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 e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del C.I., a 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.
15. 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.
16. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito Web, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. La pubblicazione sul sito Web avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
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 Dirigenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. 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 C.I.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è costituita all'interno del Consiglio di Istituto ed è composta dai seguenti membri del Consiglio stesso:
 - il Dirigente Scolastico, che la presiede;

- il Direttore dei Servizi amministrativi;
 - un rappresentante dei Docenti;
 - un rappresentante del personale A.T.A.;
 - due rappresentanti dei genitori.
2. Alla Giunta esecutiva spetta:
- predisporre il Programma annuale;
 - preparare i lavori del Consiglio di Istituto;
 - curare l'esecuzione delle delibere dell'Istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è l'organo di programmazione didattica e di valutazione dell'azione educativa dell'Istituto e opera in relazione ad una migliore funzionalità didattica ed educativa.
2. Il Collegio è composto:
 - il Presidente;
 - il Segretario;
 - i Docenti in servizio presso l'Istituto.
3. Il Presidente del Collegio Docenti è il Dirigente Scolastico; il Segretario è un Docente da Esso designato.
4. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.
5. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria, secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
6. Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio dei docenti, lo presiede e stabilisce l'ordine del giorno.
7. Il Collegio dei docenti funziona per ordini di scuola (O.M. 4 agosto 1995, n. 267 art. 3) quando tratta di materie specifiche di settore.
8. Il Collegio dei docenti funziona in seduta plenaria quando tratta materie di carattere generale.
9. Il D.S. attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei docenti eletto come collaboratore del D. S. medesimo.
10. Il C.D. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle commissioni 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 e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.^[1]_{SEP}

11. Il Collegio ha le seguenti funzioni:

- elabora il Piano dell'offerta formativa per gli aspetti formativi, didattici e pedagogici e ne cura l'attuazione;
- esprime parere sull'adozione e sulle modifiche dei regolamenti dell'Istituzione per la parte didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli d'Interclasse e dei Consigli di Classe;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- approva il Piano annuale delle attività dei docenti che viene definito dal DS;
- verifica e/o formula nuove proposte rispetto alle finalità, alle metodologie e alle strategie espresse nel PTOF;
- esprime parere sui criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- elegge due docenti come componenti del Comitato di Valutazione;
- approva la suddivisione dell'anno scolastico;
- delibera il funzionamento didattico della scuola (Tempo scuola e flessibilità);
- fornisce indicazioni in merito alle visite e ai viaggi d'istruzione;
- verifica e/o formula nuove proposte rispetto ai criteri e documenti di valutazione, percorsi didattici individualizzati, corsi pomeridiani;
- individua tipologia e numero delle funzioni strumentali e delibera il Funzionigramma d'Istituto.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE

Art. 19 Norme per il funzionamento del Comitato per la valutazione ai sensi della L. 107/15

1. Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa e non è previsto nessun compenso per i membri;
2. dura in carica tre anni scolastici;
3. è presieduto dal Dirigente scolastico;
4. è costituito da tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due designati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; da due rappresentanti dei genitori, designati dal Consiglio di istituto; da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
5. **Il comitato per la valutazione:**
 - **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti nella sua composizione allargata;

- **esprime** il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare una relazione;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, che in questo caso verrà sostituito da un membro designato dal Consiglio di istituto.

I CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Art. 20 - Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. I componenti del **Consiglio di intersezione**, operante nella Scuola dell'Infanzia, sono:
 - Il Presidente;
 - il Segretario;
 - tutti i Docenti delle sezioni interessate;
 - un Rappresentante eletto dai genitori per ogni sezione del plesso interessato (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni sezione).
2. Il Presidente del Consiglio d'Intersezione è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio, che è designato dal Presidente del Consiglio d'Intersezione.
3. I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.
4. Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti della scuola dell'infanzia statale, in particolare:
 - agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
 - formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
 - dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica proposti dagli insegnanti;
 - valuta periodicamente l'andamento educativo, didattico e organizzativo della Scuola;
 - esamina eventuali problemi riguardanti il funzionamento della scuola e formula proposte per la loro soluzione;

- il Consiglio d'Intersezione si riunisce con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico.
5. I componenti del **Consiglio d'Interclasse**, operante nella Scuola Primaria, sono:
 - il Presidente;
 - il Segretario;
 - tutti i Docenti delle classi interessate;
 - un Rappresentante eletto dai genitori per ogni classe interessata (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni classe).
 6. Il Presidente del Consiglio d'Interclasse è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio, che è designato dal Presidente del Consiglio d'Interclasse.
 7. I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.
 8. Il Consiglio d'Interclasse si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti e, in particolare:
 - agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
 - formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
 - dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica;
 - valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza;
 - esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo;
 9. Il Consiglio d'Interclasse si riunisce con la sola presenza dei docenti:
 - per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.
 - Il Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente scolastico, si riunisce con la sola presenza dei docenti e ha competenza riguardo alla valutazione periodica e finale degli alunni.
 10. I componenti del **Consiglio di Classe**, operante nella Scuola Secondaria di primo grado, sono:
 - Il Presidente;
 - Il Segretario;
 - Tutti i docenti della classe interessata;
 - Quattro rappresentanti eletti dai genitori (in sede di elezione sono candidati tutti i genitori di ogni classe).
 11. Il Presidente del Consiglio di classe è il Dirigente Scolastico, oppure in sua vece, il docente coordinatore delegato, membro del Consiglio, che è designato dal

Presidente del Consiglio di classe.

12. I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.
13. Il Consiglio si riunisce di norma una volta al mese in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti. Le riunioni devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio dei docenti e, in particolare:
 1. predispone la Programmazione educativo-didattica, stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico, stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto;
 2. formula le proposte per l'adozione dei libri di testo e le presenta al Collegio dei docenti per la relativa delibera di adozione.
 3. stabilisce i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.
 4. Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Art. 21 RIUNIONI COLLEGIALI DA REMOTO

Art.

1. Per le riunioni collegiali non deliberative è prevista la possibilità di svolgerle da remoto

DOCENTI

Art. 22 - Indicazioni sui doveri dei docenti

5. Tutti i Docenti sono tenuti a presenziare all'incontro informativo in materia di sicurezza e salute sul lavoro ex art.36 d. lgs 81/2008 -personale Docente ed ATA
6. I docenti hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro (cfr. art. 20, comma 2, lettera h del D. Lgs. 81/2008)
7. Tutti i Docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari, sia delle lezioni sia delle attività collegiali.
8. Ciascun Docente è tenuto a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni. I collaboratori scolastici collaboreranno e vigileranno affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato.
9. Il docente della prima ora deve riportare sul registro di classe gli alunni assenti. È

tenuto a giustificare le assenze e se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. I docenti della Scuola Primaria e Secondaria di I grado, inoltre, dovranno segnare sul registro di classe on line l'avvenuta o la mancata giustificazione.

10. Gli alunni in ritardo, per motivi eccezionali rispetto all'orario fissato, ore 8:10, sono sempre ammessi in classe, ma la famiglia dovrà giustificare personalmente il ritardo per iscritto in presenza del personale ATA. Dopo tre ritardi non giustificati la famiglia sarà ufficialmente convocata dal Dirigente Scolastico. Il Docente deve riportare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione.
11. In caso di richiesta di uscita anticipata, il Docente è tenuto a registrare per iscritto sul registro di classe on line l'ora in cui l'alunno è uscito.
12. Il Docente della prima ora deve controllare che le diverse comunicazioni siano state firmate dai Genitori per presa visione.
13. L'obbligo di sorveglianza degli alunni sussiste durante tutta la loro permanenza a scuola, nonché nei periodi della ricreazione, della mensa scolastica e in occasione di uscite per visite guidate, viaggi di istruzione e altre attività programmate.
14. Un docente non può mandare gli alunni fuori della classe per motivi disciplinari: in tal caso non sarebbero garantiti né il loro diritto allo studio né la loro vigilanza.
15. Ogni Insegnante è chiamato a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola, impedendo che gli spazi esterni o interni siano sporcati con carte o immondizie varie.
16. La ricreazione dura 15 minuti. Essa va gestita dal docente presente. La ricreazione non è solo un momento di svago, ma una situazione formativa a tutti gli effetti e dal punto di vista giuridico è pienamente "lezione". Durante la ricreazione, il docente deve vigilare in modo particolarmente attento; pertanto deve restare in classe, tenendo gli alunni entro il suo raggio visivo e d'azione; deve richiamare gli allievi che non rispettino le regole stabilite o facciano giochi pericolosi; deve controllare che gli alunni rispettino la raccolta differenziata dopo aver consumato la merenda; se è il caso, deve prendere gli opportuni provvedimenti, anche disciplinari.
17. Durante l'intervallo possono uscire dalla classe un alunno e un'alunna per volta.
18. L'insegnante deve riprendere sollecitamente le attività al termine della ricreazione.
19. Un docente non deve mai allontanarsi dall'aula lasciando la classe da sola. Può derogare dal divieto solo per motivi gravi e urgenti, in ogni caso solo dopo avere esplicitamente affidato gli alunni a un collega o a un collaboratore scolastico.
20. Durante il cambio d'ora, l'avvicendamento degli Insegnanti sarà sollecito e il personale ausiliario coopererà con gli Insegnanti per garantire la sorveglianza.
21. L'uscita degli alunni per accedere ai servizi igienici può essere consentita dal docente della classe a un alunno per volta, durante le attività didattiche,

preferendo in genere i cambi d'ora e l'inizio o la fine delle lezioni e cercando di evitare eccessive uscite nell'ambito della stessa ora. Andrà comunque contenuto il comportamento di quegli alunni che durante le lezioni chiedono troppo spesso di uscire. Non è consentita l'uscita durante la prima ora e quella successiva all'intervallo salvo casi eccezionali.

22. In caso di richiesta di uscita dalla classe da parte degli alunni, durante l'ora di lezione, gli Insegnanti valuteranno di volta in volta le reali esigenze, eviteranno comunque di concedere permessi a più di un alunno per volta.

23. I docenti della Scuola dell'Infanzia, presenti alla mensa, abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale. Durante il pranzo controlleranno gli alunni e li educeranno a un corretto comportamento.

24. I docenti sono responsabili del mantenimento della pulizia e del decoro dell'aula, compatibilmente con le attività didattiche svolte. Essi assolvono a tale responsabilità pretendendo dagli alunni che lascino in condizioni accettabili di pulizia e di decoro gli spazi scolastici usati, ovvero che li riportino a un livello accettabile al termine della lezione, ad esempio raccogliendo da terra le cartacce, pulendo i banchi, riordinando l'aula. È infrazione disciplinare dello studente, oltre che mancanza del rispetto dovuto al lavoro dei collaboratori scolastici, l'insudiciamento dell'aula e della scuola. È mancanza ai doveri di insegnante il consentire ripetutamente che gli allievi lascino l'aula in condizioni di scarsa pulizia e di decoro senza prendere adeguate iniziative formative e al limite anche disciplinari.

Per la scuola dell'infanzia saranno i docenti a prestare un'attenzione maggiore affinché l'aula venga lasciata pulita e in ordine

25. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora, accertato che le aule vengano lasciate in ordine, accompagnerà la propria classe fino all'uscita dell'edificio scolastico, per la Scuola Secondaria fino al cancello. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verificherà che nessun allievo a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvederà, in particolare, affinché gli allievi scendano le scale e percorrano i corridoi in modo ordinato, senza correre e spingersi.

26. Non è consentito ai genitori o agli alunni di ritornare in classe al termine delle lezioni. Gli alunni non possono sostare nel cortile della scuola oltre l'orario scolastico.

27. Al termine delle lezioni, i Docenti dell'ultima ora si assicureranno che le condizioni delle aule siano almeno decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia; controlleranno che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato; accompagneranno i propri Alunni in fila fino all'uscita della scuola.

28. **Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria** verranno affidati direttamente ai genitori o a loro delegati maggiorenni (familiari, conoscenti, purché delegati in forma scritta). Un genitore, nell'eventualità straordinaria di un ritardo, dovrà necessariamente avvertire la scuola.

29. **Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado** a seguito dell'entrata in vigore della norma del 6 dicembre 2017, art. 19-bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172,

i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, hanno il potere di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle lezioni.

30. Le richieste di autorizzazione presentate al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni della Scuola secondaria di primo grado verranno considerate autorizzazioni ai sensi dell'art. 19-bis, comma 1, del D. L. n. 148/2017, con l'effetto giuridico di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.
31. Gli alunni, i cui genitori non abbiano presentato la richiesta di autorizzazione sopra menzionata, verranno affidati direttamente ai genitori o a loro delegati maggiorenni (familiari, conoscenti, purché delegati in forma scritta). Un genitore, nell'eventualità straordinaria di un ritardo, dovrà necessariamente avvertire la scuola.
32. L'autorizzazione ha validità per tutto il periodo di frequenza dell'alunno nell'Istituto e può essere revocata dal genitore in forma scritta. Nell'autorizzazione di uscita autonoma degli alunni, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale/ tutori/soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n.184, devono necessariamente dichiarare:
 - che hanno adeguatamente istruito la/il medesima/o alunna/o sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o altro luogo concordato con il proprio figlio/a;
 - che l'alunno/a correntemente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti o problemi;
 - che l'alunno/a ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio.
33. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
34. I docenti devono aver cura di non introdurre in classe, per le loro attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
35. I docenti devono aver cura di non ostruire con mobili, arredi e quant'altro le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
36. I docenti che accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarle al Dirigente.
37. Eventuali danni riscontrati, vanno segnalati al Dirigente e risarciti dal responsabile.
38. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia trasparente e fattivo.
39. I docenti sono autorizzati a ritirare qualsiasi oggetto ritenuto non utile e/o che crea disturbo durante il normale svolgimento delle lezioni. Lo stesso verrà restituito al Genitore al termine delle lezioni.

40. Nel caso di oggetti pericolosi, questi verranno ritirati dall'insegnante e riconsegnati ad uno dei genitori dell'alunno.
41. I docenti della Scuola Secondaria indicano sempre sul registro di classe on line i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
42. Le verifiche devono essere corrette celermente e mostrate agli interessati con il voto.
43. I Docenti sono tenuti a compilare con cura e puntualità i registri on line anche con le valutazioni dell'alunno. Gli Insegnanti incaricati della stesura dei verbali delle sedute degli Organi collegiali svolgeranno tale adempimento con sollecitudine (entro sette giorni dalla seduta).
44. I Docenti devono prendere visione di tutte le comunicazioni e circolari interne, pubblicate nel sito della scuola e attenersi a quanto disposto.
45. I Docenti non possono utilizzare i telefonini in classe durante le ore di lezione per motivi personali.
46. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'Ufficio.
47. In caso di assenza è d'obbligo un avviso tempestivo, possibilmente entro le ore 7:45 del giorno stesso, in modo da favorire una seria programmazione dell'attività didattica da parte degli insegnanti chiamati a supplire gli assenti.
48. In caso di assenze improvvise di più Insegnanti, ove non fosse possibile reperire un Docente per la supplenza, al fine di garantire, comunque, la sorveglianza, gli Alunni saranno divisi, in piccoli gruppi, nelle altre classi in modo equo, evitando di sovraccaricare le classi più numerose.
49. Tutti i docenti sono tenuti al rispetto di un ordine di servizio per la sostituzione di colleghi assenti.
50. In caso di infortunio di un alunno, il Docente curerà che venga avvisata tempestivamente la famiglia, che vengano adottati i provvedimenti necessari per il primo soccorso e segnalerà immediatamente l'accaduto al Dirigente scolastico, tramite una relazione scritta.
51. E' vietato l'uso del cellulare per uso didattico e personale.

Art. 23 - Indicazioni sui doveri del Personale Amministrativo

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla Legge.
3. Collabora con i docenti.
4. E' vietato l'uso del cellulare.

Art. 24 Indicazioni sui doveri dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili dagli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. hanno il diritto/dovere di comunicare ai docenti le infrazioni degli alunni al regolamento di disciplina di cui siano stati testimoni. I docenti sono tenuti a prendere in considerazione le segnalazioni e a valutare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari;
 - e. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - f. effettuano frequenti giri di ispezione dei corridoi, soprattutto nelle vicinanze dei bagni, nelle scale e ogni tanto anche all'esterno del caseggiato, durante le lezioni, nei momenti in cui non sono impegnati in altre attività. Durante la ricreazione il compito di vigilanza sui bagni, corridoi e scale è prioritario su tutti gli altri compiti e va assolto con particolare impegno;
 - g. Il personale scolastico vigila con diligenza e spirito di collaborazione per far sì che l'edificio, gli arredamenti, le attrezzature e le suppellettili non vengano danneggiati, e segnala con prontezza al dirigente, in forma scritta, i danneggiamenti alle cose scolastiche indicando tutto quello che sa circa i fatti che hanno causato il danno, i responsabili del danno medesimo, i testimoni presenti ai fatti;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificato motivo, sostano nei corridoi;
 - i. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - j. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio, dove questo servizio è richiesto;
 - m. favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - o. evitano di parlare ad alta voce;
 - p. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore

durante i viaggi e le visite d'istruzione;

- q. accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il genitore compila la richiesta di uscita e il collaboratore del piano informa il docente. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.
 - r. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola, dopo essere stati informati sugli orari di ricevimento;
 - s. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - t. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi, degli spazi di pertinenza, nonché delle aule affidate;
 - u. ove accertino l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione, lo comunicano in Segreteria;
 - v. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le finestre, le serrande e le porte delle aule, dei laboratori e degli uffici della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
3. Devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 4. E' vietato l'uso del cellulare.

Art. 25 - Indicazioni sui doveri dei genitori (o di chi ne fa le veci)

1. È compito dei genitori o di chi ne fa le veci, lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.
2. Solo nei primi sette giorni dall'inizio della scuola è consentito, ai genitori dei bambini che iniziano la frequenza nella **Scuola dell'Infanzia** e di **classe prima della Scuola Primaria**, accompagnare i figli alle rispettive aule, al fine di rendere possibile una migliore accoglienza.
3. È compito dei genitori accertarsi che il proprio figlio frequenti regolarmente la scuola e non arrivi in ritardo.
4. È bene che i genitori si accertino che il proprio figlio:
 - sia puntuale ed adempia ai suoi doveri scolastici;
 - indossi la divisa;
 - si rechi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni delle varie materie;
 - non porti a scuola oggetti inutili o pericolosi.
5. Si assumano la piena responsabilità di un uso improprio del cellulare da parte

del proprio figlio.

6. È opportuno che i genitori:
 - a. curino i contatti con gli Insegnanti negli orari e nelle occasioni stabilite, per conoscere il profitto e il comportamento dei figli;
 - b. appongano, all'inizio di ogni anno scolastico, la firma sul libretto delle assenze per consentire un controllo di validità (Scuola Secondaria);
 - c. giustifichino qualsiasi assenza tramite libretto per la scuola primaria e secondaria; nel caso di assenze per cinque giorni consecutivi o oltre, la giustificazione dovrà essere accompagnata dal certificato medico;
 - d. siano a conoscenza che l'orario di ingresso è fissato alle ore 8:00 con un margine di tolleranza di dieci minuti; oltre tale orario, ore 8:10, il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci, forniti di un documento di riconoscimento, carta d'identità o patente, per iscritto in presenza del collaboratore scolastico.
 - e. prelevino personalmente il proprio figlio, o deleghino altra persona, forniti di un documento di riconoscimento, carta d'identità o patente, in caso di uscita anticipata, rispetto all'orario di uscita, compilando l'apposito modello in presenza del collaboratore scolastico.
 - f. controllino abitualmente le comunicazioni della scuola dettate sul quaderno/diario e pongano la propria firma sotto tutti gli avvisi, rispettandone i tempi di scadenza (in particolare quelli riguardanti scioperi e assemblee sindacali);
 - g. segnalino tempestivamente ogni variazione di indirizzo e di recapito telefonico alla segreteria della scuola;
 - h. partecipino alle assemblee di classe;
 - i. partecipino, se eletti, alle riunioni degli organi collegiali;
 - j. accedino all'ingresso degli edifici della scuola primaria all'apertura dei cancelli, all'inizio e al termine delle lezioni, rispettando gli orari di avvio e di conclusione dell'attività scolastica e trattenendosi all'interno del cortile solo ed esclusivamente per il tempo necessario al ritiro del proprio figlio.
7. Ai genitori non è consentito l'ingresso a scuola per conferire con gli Insegnanti al di fuori dell'orario di ricevimento stabilito, salvo precedenti accordi o per comprovati motivi di necessità.
8. Ai genitori è consentito, eccezionalmente, l'ingresso a scuola per far consegnare agli alunni materiale scolastico o merenda (in busta chiusa su cui deve essere indicato il nominativo dell'alunno e la classe). La consegna sarà effettuata dal collaboratore scolastico, che avrà avuto in consegna la busta, al cambio d'ora per evitare l'interruzione della lezione.
9. La scuola fa tutto il possibile per comunicare in anticipo alle famiglie ogni eventuale variazione di orario (per sciopero, per assemblea sindacale, eccetera). A garanzia della sicurezza degli alunni, i genitori sono pregati di restituire ogni

volta alla scuola le comunicazioni, firmate per presa visione.

10. In caso di sciopero è sempre opportuno che i genitori si rechino personalmente a scuola per constatare di persona la situazione prima di affidare il figlio all'istituzione scolastica.
11. I genitori condividono con la scuola il dovere e la responsabilità di educare i figli. Pertanto collaborano attivamente con essa per far sì che i ragazzi sentano i doveri indicati dal presente Regolamento come un impegno morale assunto responsabilmente e non come un obbligo imposto arbitrariamente.
12. Presupposto della collaborazione è la comunicazione tra la scuola e la famiglia. Pertanto i genitori hanno il dovere di interessarsi dell'andamento scolastico del figlio, di presentarsi a scuola quando sono convocati per discutere coi docenti i problemi scolastici che lo riguardano o per giustificare le sue assenze e ritardi, di firmare per presa visione le note dei docenti e le comunicazioni della scuola, di impegnarsi a mettere in atto i comportamenti educativi nei confronti dei figli concordati con i docenti e con la scuola.
13. I genitori devono richiedere alla Scuola gli estremi per connettersi col registro elettronico, Portale Argo, e prendere visione delle informazioni relative al proprio figlio.
14. I genitori devono controllare che i loro figli frequentino regolarmente e devono giustificare le assenze e i ritardi entro tre giorni.
15. La ripetuta assenza dei genitori ai colloqui richiesti dalla scuola per comunicazioni riguardanti lo studente, così come l'abituale mancata firma delle comunicazioni scritte dei docenti o della scuola, sono violazioni del patto educativo di corresponsabilità.
16. Per curare i rapporti con le famiglie, si svolgono tre colloqui generali all'anno, indicativamente a inizio dicembre, alla fine di febbraio e verso aprile. Nel corso dei colloqui sono presenti a scuola tutti i docenti in servizio. Inoltre, i docenti sono a disposizione dell'utenza per un'ora alla settimana, in orari prestabiliti, per ricevere i genitori degli alunni, su richiesta preventiva delle famiglie. In assenza di richiesta, il docente non è tenuto a restare a scuola.

Art. 26 - Norme per il funzionamento delle Assemblee e del Comitato Genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.
2. Le assemblee possono essere di Classe/Interclasse/Intersezione o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il D.S. e gli insegnanti rispettivamente della classe interessata o della scuola.
3. Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario scolastico.
4. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono eleggere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.
5. Il Comitato dei genitori non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e del Consiglio di Istituto, avendo una funzione propositiva.

Art. 27 - Indicazioni sui diritti degli alunni

1. Ogni Studente dell'Istituto ha diritto di sentirsi parte attiva di esso, soprattutto attraverso un rapporto costruttivo con gli Insegnanti, che lo porti a una maggiore conoscenza di sé ed infine al raggiungimento di un'autonomia individuale.
2. Ogni Studente ha il diritto di valorizzare le inclinazioni personali mediante un'attività di orientamento che nella scuola gli lasci spazi per sperimentare le proprie capacità sia in attività di studio, di lavoro, di gioco, sia in incontri con coetanei e con adulti, che lo stimolino ad arricchire gli interessi e ad aprirsi a culture diverse.
3. Ogni Studente ha il diritto di essere aiutato a superare le proprie difficoltà di apprendimento e psicologiche, attraverso l'intervento degli Insegnanti e di personale qualificato.
4. Lo Studente con disabilità ha diritto di essere aiutato a integrarsi nella comunità scolastica con l'appoggio dei Docenti, coadiuvati da Insegnanti specializzati, da eventuale Personale qualificato e dai Collaboratori scolastici secondo quanto previsto dalla legge 104/92.
5. Ogni Studente straniero ha diritto al rispetto della cultura della comunità alla quale appartiene.
6. Ogni Studente ha il diritto a una valutazione chiara e tempestiva, che gli consenta di prendere visione del proprio operato in modo critico, individuando cioè le lacune o le abilità acquisite, attraverso un processo di autovalutazione.
7. Ogni Studente ha diritto di studiare, frequentando una scuola stimolante, aperta, che gli consenta di seguire sia attività curricolari che attività facoltative, organizzate per soddisfare e promuovere interessi e attitudini, secondo tempi e modalità che rispettino i suoi ritmi d'apprendimento.
8. In particolare, per quanto concerne gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado:
 - a. hanno il diritto di esprimere liberamente le loro opinioni, purché correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
 - b. non possono essere sottoposti a sanzioni disciplinari senza essere stati prima invitati a esporre le proprie ragioni;
 - c. i provvedimenti disciplinari possono essere ridotti o sospesi con l'assunzione di responsabilità da parte dell'alunno che ha messo in essere il comportamento censurato; deve essergli comunque offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 28 - Norme di comportamento generali degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale che opera nell'Istituzione e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

3. Gli alunni devono rispettare l'orario stabilito all'inizio dell'anno per ogni ordine di scuola.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a venire a scuola con la divisa e un abbigliamento consono all'ambiente, evitando gli eccessi.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola e venire a prelevare personalmente lo studente o ad inviare la persona preventivamente delegata.
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...), gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. È opportuno che durante l'intervallo non vengano consumati cibi grassi, salati e bevande gassate (patatine, Coca-Cola, ecc).
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Poiché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri, gli episodi di bullismo saranno sanzionati.
12. In tutti i locali della scuola è necessario utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.
13. 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 e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno essere giustificati oralmente e/o per iscritto dai genitori e/o attraverso certificato medico (se per lunghi periodi).
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli mette a disposizione: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
17. È vietato l'utilizzo **in classe** del telefono cellulare **anche a fini educativi e didattici** dalla Scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado durante lo svolgimento delle attività didattiche e comunque all'interno dell'edificio

scolastico, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

18. Gli alunni devono tenere il cellulare spento e depositato nei borsoni o zaini, giammai sul banco o tra le mani durante il periodo di permanenza a scuola (compreso l'intervallo) sia per le attività curricolari che extracurricolari.
19. L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. L'uscita dall'edificio avviene nei cinque minuti che seguono la fine delle lezioni.
20. Al suono della prima campana, alle ore 07:55, le classi si disporranno in modo ordinato nello spazio loro assegnato all'inizio dell'anno, con l'insegnante della prima ora; alle ore 08:00 ogni classe si recherà nella propria aula.
21. La scuola ha l'obbligo di vigilare sugli alunni dal momento in cui essi entrano nell'edificio all'inizio delle lezioni e al momento in cui ne escono al termine delle lezioni. Prima dell'ingresso degli alunni e dopo la loro uscita, la scuola non ha l'obbligo di vigilare su di essi.
22. L'ingresso a scuola è consentito fino alle ore 08:00 con una tolleranza di 10 minuti, ore 08:10, dopo di che l'alunno ritardatario verrà ammesso a scuola con motivata giustificazione e solo se accompagnato da un genitore o un delegato. L'ingresso a scuola in ritardo è comunque un'infrazione disciplinare. I ripetuti ritardi saranno comunicati al Dirigente Scolastico.
23. Per la sicurezza degli alunni, i ragazzi possono uscire fuori orario dalla scuola solo se sono accompagnati da un genitore o da un adulto, autorizzato dal genitore medesimo.
24. I docenti effettueranno con rapidità e puntualità il trasferimento da un'aula all'altra al cambio dell'ora.
25. L'allievo non può uscire dall'aula di sua iniziativa, senza permesso.
26. Gli alunni hanno l'obbligo di indossare la tuta e le scarpette da ginnastica durante l'ora di Educazione fisica

Art. 29 - Provvedimenti disciplinari

Per mancanza alle norme di comportamento e di rispetto verso i compagni, saranno presi dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico, a seconda della gravità, i provvedimenti delineati nell'allegato **Regolamento di disciplina**

USO DEGLI SPAZI E DEGLI STRUMENTI

Art. 30 - Norme generali

1. I laboratori, le aule speciali, le biblioteche, ecc. sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di

- attrezzature, ecc...
2. Il responsabile concorda, con i docenti interessati, i tempi di utilizzo da parte delle classi e col Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo dei suddetti spazi in attività extrascolastiche.
 3. In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature il responsabile o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Art. 31 - Norme concernenti l'uso della palestra

1. Gli alunni possono recarsi in palestra solo in presenza di un insegnante.
2. Per svolgere l'attività in palestra gli alunni devono indossare scarpe e tuta da ginnastica.

Art. 32 - Norme sull'uso dei laboratori di informatica e delle aule speciali

1. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
2. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine.
4. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità delle postazioni e degli strumenti utilizzati.
5. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione in Segreteria.
6. Per quanto concerne i laboratori di informatica e di lingue in cui è presente la connessione ad Internet:
 - a. l'accesso a Internet ai docenti è consentito a scopo didattico e/o di formazione;
 - b. il personale ATA può accedere alla rete in orario di servizio per compiti esclusivamente connessi alla propria funzione;
 - c. la connessione a Internet degli alunni avviene sotto il controllo dell'insegnante presente in laboratorio.
7. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso di Internet responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire e integrare le attività didattiche, sulla base del curriculum scolastico, dell'età e della maturità degli studenti.
8. La scuola mette in atto tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare in assoluto che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando in Internet da un

computer della scuola.

9. La connessione a Internet da parte degli alunni non autorizzati dai docenti è vietata.

Art. 33 - Norme generali sull'uso della biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è riservato al personale docente e non docente e agli allievi dell'istituto, salvo eccezioni valutate caso per caso.
2. Il prestito può essere gestito solo dal responsabile della biblioteca.
3. Tutti gli alunni della scuola hanno il diritto di usufruire della biblioteca e possono prendere in prestito non più di due libri alla volta e trattenerli al massimo per un mese. Qualora fosse necessario prolungare il periodo bisogna farne richiesta al responsabile.
4. I ragazzi sono responsabili in prima persona dei libri loro consegnati.
5. Chi smarrisce o rovina un libro è tenuto a ricomprarlo, se fuori catalogo, ad acquistarne uno di pari valore, concordandone il genere con il responsabile.
6. Tutti i libri, sia per adulti sia per ragazzi, dovranno in ogni caso essere resi alla fine dell'anno scolastico al responsabile della Biblioteca, ad eccezione di progetti specifici che prevedono la restituzione oltre i termini stabiliti. I testi smarriti o danneggiati devono essere riacquistati.

Art. 34 - Norme generali relative al servizio mensa

1. Il tempo mensa è un momento educativo e come tale è da considerarsi equivalente ad un'ora di lezione.
2. Il rispetto delle norme igieniche: prima, durante e dopo il pasto, è fondamentale.
3. Gli alunni durante tutto il tempo mensa dovranno mantenere un comportamento educato e corretto riguardo alla pulizia, l'ordine e la necessità di evitare schiamazzi. Grande rispetto si dovrà avere per il cibo.
4. È opportuno non portare da casa e consumare, in mensa, cibi o bevande.
5. La richiesta di diete particolari, per periodi più o meno lunghi, va inoltrata dalla famiglia dell'alunno interessato.

Art. 35 - Norme generali relative all'uso dei locali della Scuola in genere

1. Il personale docente e non docente ha diritto di agibilità dei locali scolastici per assemblee, riunioni, e per iniziative di carattere culturale, anche in orario extrascolastico previa autorizzazione da parte del D.S. e, comunque, accertata disponibilità e presenza da parte del personale ATA.

Art. 36 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampanti, ecc.), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite e la motivazione.
6. Il materiale cartaceo, come del resto quello 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. 37 - Uso dei sussidi didattici e della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi di cui la scuola è fornita.
2. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato deve provvedere alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di depositarli.

VIAGGI D'ISTRUZIONE E MANIFESTAZIONI VARIE

Art. 38 - Indicazioni generali

La Scuola promuove le attività scolastiche esterne, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, la partecipazione ad attività teatrali, sportive e religiose, i soggiorni presso laboratori, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa.

Art. 39 - Compiti dei docenti

Prima dell'inizio delle lezioni, i docenti programmano tutte le iniziative, coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi della programmazione di classe, le condividono e le sottoscrivono. I Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione e il Collegio Docenti esaminano i progetti, ne verificano la coerenza e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Art. 40 Compiti dei genitori

I genitori prendono visione delle iniziative programmate nel corso dell'assemblea iniziale di presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e dichiarano la loro adesione,

apponendo la firma alla richiesta di autorizzazione. I genitori degli alunni partecipanti alle attività di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa, consegnano al docente organizzatore il modulo definitivo di autorizzazione e la quota prevista entro dieci giorni dalla data stabilita. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Art. 41 - Partecipazione e finanziamento

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi per ragioni di carattere economico, salvo espresso parere contrario dei genitori.

Art. 42 - Accompagnatori

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se interessa più di una, un accompagnatore ogni quindici alunni; un accompagnatore per ogni alunno con disabilità con rapporto 1/1. Le modalità di specificazione degli accompagnatori devono essere note al Dirigente Scolastico, con la richiesta preventiva della visita guidata o del viaggio d'istruzione. Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e il capogruppo. In casi particolari è ammessa la presenza di un genitore per l'alunno diversamente abile, previa delibera del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

Art. 43 - Assicurazione

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni che per danni cagionati a terzi.

Art. 44 - Modalità di comunicazione

Durante i viaggi d'istruzione delle classi, la scuola s'impegna a mettersi in contatto con i docenti per eventuali informazioni sull'andamento del viaggio. Si rimanda all'allegato **Regolamento dei viaggi d'istruzione** per la descrizione dettagliate delle norme di comportamento.

NORME PER LA SICUREZZA

Art. 45 - Sicurezza

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente e gli alunni, contribuiscono a:

- a) osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e a rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- b) utilizzare correttamente attrezzature, sostanze e macchinari, nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- c) segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;

- d) non compiere di propria iniziativa operazioni senza specifica autorizzazione;
- e) non rimuovere e non modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- f) conoscere e condividere il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
- g) controllare che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

Art. 46 - Infortuni

1. In caso di malessere o d'infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Direzione e, tramite la Segreteria, la famiglia.
2. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia d'infortunio circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso o, al più tardi, nel giorno successivo.
3. I genitori consegnano in segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

Art. 47 - Somministrazione dei farmaci e vaccinazioni

Qualora un alunno necessiti di assumere farmaci in orario scolastico, sarà compito della famiglia inoltrare una richiesta alla Scuola di autorizzazione alla somministrazione da parte del genitore del farmaco, corredata da certificato medico.

COMUNICAZIONI

Art. 48 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità vario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, tanto meno l'ingresso di persone che vendono altro tipo di materiale.

Art 49 - Comunicazioni Docenti - Genitori

1. Ogni docente è disponibile a un colloquio con i genitori su appuntamento concordato.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

3. In particolare, per quanto concerne la Scuola Primaria e la Secondaria di I grado:
 - a. I docenti sono a disposizione per i colloqui individuali, secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno;
 - b. inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 50 - Comunicazioni relative a scioperi o eventi eccezionali

1. In caso di sciopero del personale della scuola, sarà compito degli insegnanti comunicare alle famiglie le modalità dello sciopero ed eventuali modifiche dell'orario scolastico delle lezioni.
2. Saranno garantiti, secondo normativa, solo i servizi minimi essenziali.
3. Nel caso non sia possibile indicare preventivamente quali attività scolastiche possano essere realizzate o non sia possibile garantire l'assolvimento della vigilanza, ai genitori sarà richiesto di verificare la situazione del servizio scolastico prima di affidare alla scuola i propri figli.
4. Nelle classi in cui le lezioni si svolgono regolarmente gli alunni assenti dovranno presentare regolare giustificazione.
5. Anche in caso di assemblea del personale scolastico in orario di lavoro, sarà cura degli Insegnanti comunicare ai genitori eventuali modifiche dell'orario delle lezioni. Le comunicazioni devono essere sempre firmate dai genitori per presa visione.
6. Al docente della prima ora spetta il compito di controllare le firme sul diario o sul libretto riguardante lo sciopero o l'assemblea sindacale, in caso di mancata firma il docente informerà immediatamente il coordinatore di classe.

In allegato:

Patto di corresponsabilità Scuola dell'Infanzia- Primaria-Secondaria di primo grado