

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto comprensivo Chioggia-Borgo



Aggiornato all' anno scolastico 2025/2026

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
del 22 dicembre 2025

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI	gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VISTI	la delibera del Collegio dei Docenti dell'11 dicembre 2025
VALUTATA	la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

**Approva ed emana
il seguente regolamento**

1. Organizzazione dell'Istituto comprensivo

1.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

Scuola dell'Infanzia Statale di Borgo San Giovanni "Camenni Baldo Morin"	Scuola dell'Infanzia Statale "Margherita Hack"	Scuola dell'Infanzia Statale "A. Padoan"
Via Palmiro Togliatti 837 30015 Chioggia (VE) Telefono 041 4965256	Valli di Chioggia 30015 Chioggia (VE) Telefono 041499560	Calle San Nicolò, 1/8 30015 Chioggia (VE) Telefono 0415506624

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

ORARIO

- Infanzia B. Morin: dalle ore 07:50 alle ore 16:00 (ingresso 7:30 per genitori che hanno esigenze lavorative documentate)
- Infanzia M. Hack: dalle ore 08:00 alle ore 16:00
- Infanzia A. Padoan: dalle ore 08:00 alle ore 16:00

ENTRATA

Dalle ore 07:50/08:00 alle ore 09:00

In caso di entrata posticipata o assenza, oltre ad aver compilato l'apposito modulo fornito dalla scuola, è buona regola dare comunicazione alle insegnanti della relativa sezione tramite una telefonata.

USCITA (antimeridiana)

- dalle ore 11:50 alle ore 12:10

1° Uscita pomeridiana o per il rientro

- dalle ore 13:50 alle ore 14:10

2° Uscita pomeridiana

- dalle ore 15:30 alle ore 16:00
- dalle ore 15:45 alle ore 16:00 per la scuola A. Padoan

Per i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto, lo scuolabus del ritorno partirà alle ore 15:50 (Borgo San Giovanni) alle 15:30 (Valli).

Una volta affidati i bambini ai genitori/familiari, è fatto divieto di permanere, per qualsiasi motivo, nei locali della scuola e/o nel giardino antistante.

Si ricorda che per motivi di sicurezza, i bambini verranno affidati dalle insegnanti solo a persone maggiorenni delegate dai genitori, che avranno compilato l'apposito modulo, in nessun caso i bambini saranno consegnati a minori anche se fratello o sorella. Le uscite anticipate e occasionali, possono essere concesse dalle insegnanti, e i genitori potranno prelevare il proprio figlio dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo. Se l'uscita anticipata o eventuali ritardi diventano una pratica frequente o quotidiana, le insegnanti lo comunicheranno al Dirigente Scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

Gli alunni saranno assicurati contro gli infortuni, tramite polizza assicurativa a carico delle famiglie, con contratto stipulato tra l'Ente Assicuratore e l'Istituto Comprensivo.

NOTA BENE

In orari diversi da quelli sopraccitati, gli ingressi e i cancelli rimarranno chiusi per permettere il normale svolgimento delle attività didattiche e per evitare l'accesso di estranei nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

TRASPORTO

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto verranno assistiti, nel tragitto casa-scuola e viceversa da assistenti appositamente designati che li consegneranno all'arrivo dell'adulto di riferimento.

ASSENZE

In caso di malattie infettive, i genitori sono pregati di comunicarlo tempestivamente alle insegnanti. Circa le assenze per motivi di famiglia, sarà sufficiente informare le insegnanti della sezione dell'intenzione di tenere a casa il proprio figlio/a.

DIETE

L'alimentazione seguirà la tabella dietetica elaborata dal Servizio Dietetico del Comune di Chioggia, al fine di promuovere corrette abitudini alimentari. La tabella dietetica è a disposizione dei genitori che potranno prenderne visione in ogni momento.

Qualora, a causa di allergie e/o intolleranze alimentari, si dovesse ricorrere ad una dieta diversa da quella programmata, questa dovrà essere certificata dal medico curante.

ASSEMBLEE INSEGNANTI-GENITORI

Durante le assemblee organizzate dalle insegnanti, i genitori sono invitati a partecipare senza la presenza dei figli.

È fatto divieto nei vari plessi di fotografare persone e cose senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

1.2 SCUOLA PRIMARIA

Scuola Primaria Statale "M. Chiereghin"	Scuola Primaria Statale "A. e D. Ballarin"	Scuola Primaria Statale "G. Marchetti"	Scuola Primaria Statale "P. A. Gregorutti"
Via Palmiro Togliatti 831 30015 Chioggia (VE) Telefono 0414965654	Via Pascolon Valli di Chioggia (VE) Telefono 041499616	Viale della Repubblica, 2 30015 Chioggia (VE) Telefono 0415500814	Calle Santa Croce, 1222 30015 Chioggia (VE) Telefono 041403542

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

ORARIO

Dal lunedì al venerdì nelle seguenti modalità:

- Tempo normale
- Tempo potenziato
- Tempo pieno

Le classi prima, seconda e terza a tempo normale funzionano per 27 ore settimanali e prevedono un rientro comprensivo di mensa scolastica; le classi quarta e quinta a tempo normale funzionano per 29 ore settimanali e prevedono due rientri pomeridiani comprensivi di mensa scolastica.

Le classi a tempo potenziato funzionano per 30 ore settimanali e prevedono diverse articolazioni.

Le classi a tempo pieno funzionano per 40 ore settimanali, compresa la mensa scolastica (obbligatoria per tutti gli alunni) con attività di insegnamento al mattino e al pomeriggio.

Qualora, per gravi e comprovati motivi, gli alunni non possano usufruire del servizio mensa dovranno presentare il certificato medico.

Gli orari delle singole sedi si articolano nei seguenti modi:

- Scuole M. Chiereghin e A. D. Ballarin ore 07:50 - 15:50 (Ingresso alle ore 7:40 per i bambini delle prime, i cui genitori abbiano esigenze lavorative documentate, se ci sarà un numero congruo di richieste)
- Scuola M. Chiereghin tempo normale ore 07:50 - 12:50 (nei giorni di martedì e giovedì ore 7:50- 15:50)
- Altre sedi ore 08:00 - 16:00 tempo pieno; ore 08:00 – 13:00 per il tempo normale (nei giorni di martedì e giovedì ore 08:00 – 16:00)

NOTA BENE

In orari diversi da quelli sopraccitati, gli ingressi e i cancelli rimarranno chiusi per permettere il normale svolgimento delle attività didattiche e per evitare l'accesso di estranei nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ENTRATA, PERMANENZA E USCITA DEGLI ALUNNI

- I cancelli vengono chiusi dopo l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.
- Al momento dell'entrata a scuola i genitori accompagneranno gli alunni **fino al cancello**, senza entrare nell'edificio scolastico. Al suono della campanella gli alunni, accompagnati dai loro insegnanti, entreranno nelle rispettive aule.
- Al termine delle lezioni gli alunni si disporranno in file e verranno accompagnati sino al cancello dagli insegnanti di classe e prelevati dai genitori. Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus saranno accompagnati al cancello dal docente/collaboratore scolastico.
- Gli alunni saranno assicurati contro gli infortuni tramite polizza assicurativa a carico delle famiglie, con contratto stipulato tra l'Ente Assicuratore e l'Istituto Comprensivo.

INTERVALLO

Dalle ore 10:00 alle ore 10:20 con suono della campanella.

Spazi utilizzati: aule e cortile (compatibilmente con la stagione). Gli insegnanti in servizio si occuperanno della

sorveglianza degli alunni.

VESTIARIO

- È obbligatorio l'uso del grembiule.
Scuola primaria "Mario Chiereghin": nero
Scuola primaria "A.D. Ballarin" Valli di Chioggia: azzurro
Scuola primaria "G. Marchetti": nero
Scuola Primaria "P. A. Gregorutti": nero.
- Per l'accesso in palestra serviranno scarpe da ginnastica di ricambio.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER LA SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 DISCIPLINA E COMPORTAMENTO

- Nell'attesa dell'inizio delle lezioni come anche all'uscita dopo l'ultimo suono della campanella, gli allievi devono comportarsi in modo corretto.
- Alla fine di ogni lezione il docente uscente attenderà il collega subentrante.
- Qualora tale operazione non possa svolgersi con la necessaria tempestività il docente uscente affiderà la classe ad un collaboratore scolastico.

Art. 2 MANCANZE DISCIPLINARI

Sono configurate come mancanze disciplinari i comportamenti che implicano:

1. mancanza ai doveri scolastici;
2. cattivo uso delle dotazioni didattiche, mancanza di cura e di rispetto per l'ambiente scolastico;
3. mancanza di rispetto, anche formale, degli alunni nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, del personale e dei loro compagni;
4. fatti che turbino gravemente il regolare andamento della vita scolastica;
5. utilizzo del cellulare nell'ambiente scolastico.

Art. 3 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il mancato rispetto dei punti 1, 2 e 5 dell'art. 2 del presente Regolamento, è individuato come mancanza disciplinare, per la quale è prevista la sanzione dell'ammonizione verbale/scritta da parte dell'insegnante.
2. Nel caso di recidiva e per mancanza di cui al punto 3 e 4, sarà informato il Dirigente Scolastico e il fiduciario di plesso. Le sanzioni saranno debitamente menzionate e motivate nel registro elettronico e cartaceo di classe e comunicate ai genitori anche per iscritto.
3. Nel caso di recidiva delle mancanze di cui al punto 3 e 4 e per le mancanze di cui al punto 4, è prevista la sospensione delle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni, concordato con il Dirigente. In questo caso va data immediata comunicazione telefonica ai genitori, seguita da comunicazione scritta.
4. Il mancato rispetto del punto 5 di cui all'art. 2, prevede che i docenti siano autorizzati a prendere in consegna il telefono dell'alunno. Il docente lo consegnerà al dirigente scolastico che convocherà il genitore o chi detiene la patria potestà.

Art. 4 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno che ha commesso la mancanza disciplinare all'ORGANO DI GARANZIA, entro quindici giorni dalla comunicazione scritta della sanzione comminata.

Art. 5 ORGANO DI GARANZIA

In armonia con lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", con delibera del Consiglio di Istituto, è istituito l'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo Chioggia-Borgo. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori, scelti tra i membri del Consiglio di Istituto. Per ciascuna categoria di componenti sono eletti altrettanti membri supplenti che sostituiscono i titolari in caso di impedimento o assenza. L'Organo di Garanzia ha durata triennale.

È fatto divieto fotografare all'interno del plesso persone e cose senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

1.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Scuola Secondaria di I grado Statale “G. Olivi” Via P. Togliatti 859 30015 Chioggia (VE) Telefono: 0415543443	Scuola Secondaria di I grado Statale Plesso di Valli Via Pascolon, 10/B 30015 Chioggia (VE) Telefono: 041499634	Scuola Secondaria di I grado Statale “S. Pellico” Via G. Mazzini 12 30015 Chioggia (VE) Telefono: 041 401193
---	---	--

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

ORARIO

Dal Lunedì al Venerdì.

Dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Il corso ad indirizzo Musicale nel plesso “S. Pellico” prevede 33 ore settimanali.

NOTA BENE

In orari diversi da quelli sopracitati, gli ingressi e i cancelli rimarranno chiusi per permettere il normale svolgimento delle attività didattiche e per evitare l’accesso di estranei nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 1 INTERVALLO

Un primo e un secondo intervallo avranno luogo rispettivamente dalle ore 9:55 alle 10:05, e dalle ore 11:55 alle 12:05. Da svolgersi all’interno delle classi.

I ragazzi saranno sorvegliati dagli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario.

Art. 2 DISCIPLINA E COMPORTAMENTO

- Nell’attesa dell’inizio delle lezioni come anche all’uscita dopo l’ultimo suono della campanella, gli allievi devono comportarsi in modo corretto.
- Alla fine di ogni lezione il docente uscente attenderà il collega subentrante.
- Qualora tale operazione non possa svolgersi con la necessaria tempestività il docente uscente affiderà la classe ad un collaboratore scolastico.
- La disciplina è comunque affidata al senso di autocontrollo degli alunni che dovranno restare nella propria aula in silenzio per non disturbare le classi che continuano la lezione.

Art. 3 MANCANZE DISCIPLINARI

Sono configurati come mancanze disciplinari i comportamenti che implicano:

1. mancanza ai doveri scolastici, negligenze abituali, assenze ingiustificate;
2. cattivo uso delle dotazioni didattiche, mancanza di cura e di rispetto per l’ambiente scolastico;
3. mancanza di rispetto, anche formale, degli studenti nei confronti del Dirigente, dei Professori, del personale e dei loro compagni;
4. fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica.
5. Utilizzo del cellulare a scuola

Art. 4 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il mancato rispetto dei punti 1, 2 e 5 dell'art. 3 del presente Regolamento, è individuato come mancanza ~~che~~ per la quale è prevista la sanzione dell'ammonizione verbale/scritta da parte dell'insegnante.
2. Nel caso di recidiva e per mancanza di cui al punto 3, sarà informato il Dirigente Scolastico, il Fiduciario di plesso e/o il Coordinatore di classe. Le sanzioni saranno debitamente menzionate e motivate ~~in~~ nel registro elettronico e cartaceo di classe e comunicate ai genitori dell'alunno interessato anche tramite il libretto personale.
3. Nel caso di recidiva delle mancanze di cui al punto 3 e per le mancanze di cui al punto 4 e 5, è prevista la sospensione delle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni, concordata dal Dirigente in concomitanza alla convocazione straordinaria del Consiglio di Classe. In questo caso va data immediata comunicazione telefonica ai genitori, seguita da comunicazione scritta.
4. Il mancato rispetto del punto 5 di cui all'art. 2, prevede che i docenti siano autorizzati a prendere in consegna il telefono dell'alunno. Il docente lo consegnerà al dirigente scolastico che convocherà il genitore o chi detiene la patria potestà.

Art. 5 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno che ha commesso la mancanza disciplinare all'ORGANO DI GARANZIA, entro quindici giorni dalla comunicazione scritta della sanzione comminata.

In materia di sanzioni disciplinari, per quanto non previsto nel presente regolamento, si richiama all'art. 328 n. 1, 2, 3, 4, 5, 6 del D.L. n. 297 del 16.04.1994.

Art. 6 ORGANO DI GARANZIA

In armonia con lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", con delibera del Consiglio di Istituto è istituito l'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo Chioggia-Borgo. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori, scelti tra i membri del Consiglio di Istituto. Per ciascuna categoria di componenti sono eletti altrettanti membri supplenti che sostituiscono i titolari in caso di impedimento o assenza. L'Organo di Garanzia ha durata triennale.

È fatto divieto fotografare all'interno del plesso persone e cose senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. REGOLAMENTO GENERALE

della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. 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 C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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). Il C.I.S. 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 più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva che è il Dirigente Scolastico.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

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

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.

Le sedute del C.I.S., 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.

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. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

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 due 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.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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 C.I.S. 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.S.

Art. 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 - b) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione attraverso l'ordine del giorno
 - c) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 - d) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario

- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE

Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgsn. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico; si riuniscono 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.

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

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 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 almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

I Consigli di classe hanno le seguenti funzioni:

- 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 ed alunni
- 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

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola primaria

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 30 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono ,di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'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 ed alunni • 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.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d' Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto 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 ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

Art.6 Rapporto scuola-famiglia

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In particolare, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, ogni docente fissa il proprio orario di ricevimento sul portale Argo per un'ora la settimana dove i genitori possono prendere appuntamento. Inoltre, vengono previsti due pomeriggi di colloqui individuali, uno nel primo quadrimestre e uno nel secondo quadrimestre per i genitori che lavorano. I colloqui si svolgeranno nella piattaforma Teams e solo in casi eccezionali, concordati con i docenti, in presenza.
- Gli incontri con i genitori seguono le proposte organizzative del Collegio dei docenti.

a) INCONTRI ASSEMBLEARI TENUTI DAI DOCENTI

- per le classi iniziali un incontro prima delle iscrizioni per la presentazione dell'organizzazione didattica e del PTOF;
- per tutte le classi un incontro ad ottobre per la presentazione dell'organizzazione didattica (orari, mensa, trasporti...), del PTOF e della programmazione del Consiglio di Classe (progetti specifici, attività particolari, visite guidate e viaggi d'istruzione, ecc...) in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe, al fine di condividere la proposta educativa e coinvolgere la famiglia nel processo formativo;
- altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno un terzo dei genitori.

b) INCONTRI INFORMATIVI INDIVIDUALI

A norma del C.C.N.L. '99 art. 24 i docenti sono tenuti a dare la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori. Il ricevimento individuale avviene sulla base di calendari opportunamente predisposti nel portale Argo.

c) INCONTRI INDIVIDUALI QUADRIMESTRALI

La scuola stabilisce un calendario degli incontri scuola-famiglia, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile:

- nella scuola primaria gli incontri individuali saranno gestiti dal team al completo;
- nella scuola secondaria di primo grado gli incontri saranno gestiti da ciascun docente per la propria disciplina.

d) INCONTRI INDIVIDUALI PER LA CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

Al termine di ciascun quadrimestre (nei mesi di Febbraio e Giugno) verrà consegnato il documento di valutazione tramite Argo in formato digitale.

Art. 7 Gestione degli scioperi

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare sul registro elettronico Argo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Il dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

Art. 8 Indicazioni sulle norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni un rispetto consono ai valori di una corretta 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 portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, ad apporre la propria firma per presa visione sulle comunicazioni della scuola. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il registro elettronico.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto/quaderno per comunicazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Qualora il genitore giustifichi l'assenza del figlio tramite il portale Argo, si richiede, comunque, di compilare anche la sezione giustificazioni nel libretto per la convalida da parte del docente.
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 tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Gli alunni fino alla classe V primaria non possono mai uscire da scuola al termine delle lezioni se non prelevati dai genitori. Il Consiglio di Istituto delibera all'unanimità che gli alunni della secondaria di 1°, vista l'età e la maturità, possano uscire da scuola al termine delle lezioni in maniera autonoma previa autorizzazione scritta dei genitori, valevole per l'intero anno scolastico.
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 in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità o di un collaboratore delegato a tal proposito.
8. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere dalle scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici, che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze motorie devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, anche temporaneo, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. In osservanza della normativa vigente, gli alunni sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare. In caso contrario i docenti sono autorizzati a prendere in consegna il telefono dell'alunno privo della sim, il docente lo consegnerà al dirigente scolastico che convocherà il genitore o chi detiene la patria potestà.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
15. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. 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.
16. Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti devono notificarli ai genitori tramite libretto e/o registro Argo. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e/o prenderne visione su Argo e contattare il docente per progettare insieme un'azione educativa mirata; eventuali provvedimenti disciplinari verranno presi dal Consiglio di Classe in riunione ordinaria o straordinaria. In caso di episodi particolarmente gravi, la sospensione o altra sanzione spetta al D.S. sentiti gli interessati, le famiglie coinvolte, il Consiglio di classe.
17. In caso di infortunio o di malore, ritenuti gravi, di un alunno, i genitori dello stesso debbono essere informati immediatamente. Comunque, l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al Pronto Soccorso.
18. Gli alunni con l'aiuto dei docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono essere sensibili alle tematiche sulla sicurezza.

Art. 9 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente presente in classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe e in Argo l'ora in cui l'alunno è uscito, assicurandosi che sia prelevato da un genitore o persona munita di delega e documenti d'identità.
3. I docenti indicano sempre sul registro di classe e in Argo gli argomenti svolti, gli alunni assenti e i compiti assegnati sollecitando la copiatura sul diario dei compiti assegnati. Per qualunque attività svolta oltre l'orario di servizio, fa fede la firma in registri predisposti o in verbali di gruppi di lavoro/ commissioni.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
6. 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.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore

- scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 9. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
 10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza (prove di evacuazione).
 11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente possibile.
 12. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi presenti nella bacheca del portale Argo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
 13. Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti devono notificarli ai genitori tramite libretto personale e/o nota nel registro elettronico. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e contattare il docente per progettare insieme un'azione educativa mirata; eventuali provvedimenti disciplinari verranno presi dal Consiglio di Classe in riunione ordinaria o straordinaria.
 14. In caso di episodi particolarmente gravi, la sospensione o altra sanzione spetta al D.S. sentiti: gli interessati, le famiglie coinvolte, il Consiglio di classe.
 15. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato quotidianamente. In particolare, il docente della prima ora segnerà le assenze.
 16. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'Infanzia e Primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati o secondo le modalità precisate da chi detiene la patria potestà in un modulo predisposto dalla direzione, compilato ad inizio anno scolastico.
 17. In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso. Comunque, l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al Pronto Soccorso (118).
 18. In osservanza della normativa vigente, i docenti sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare.

Art. 10 Indicazioni sul comportamento e i doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici:
 - devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - 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;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla Scuola;
 - 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;
2. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria ed ai responsabili di sede.
3. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno il cui genitore avrà richiesto l'uscita anticipata potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o dal delegato.
4. Tutto il personale collaborerà al fine di creare un clima educativo per i minori, nel rispetto delle specifiche competenze dei diversi ruoli.
5. In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori

dello stesso. Comunque, l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso (118).

Art. 11 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica.
2. Il personale amministrativo 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. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale perché è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 12 Compiti del docente coordinatore di classe

1. Coordina col Consiglio di Classe la stesura della programmazione didattica annuale e della relazione finale.
2. Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti. può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori.
3. Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
4. Predispone la raccolta delle programmazioni disciplinari e relazioni finali nel portale Argo.
5. Raccoglie i permessi per le uscite didattiche.
6. In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.

Art. 13 Compiti del responsabile di plesso

1. Nell'ambito del plesso comunica alla segreteria tutte le problematiche inerenti gli ambienti e le strumentazioni.
2. Controlla che i turni di assistenza durante l'intervallo e di ricevimento, da parte dei docenti siano rispettati.
3. Controlla l'entrata e l'uscita degli alunni in assenza del Dirigente Scolastico.
4. Controlla quotidianamente la puntualità nella presa di servizio dei docenti.
5. Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o il Vicario di incidenti avvenuti nel plesso a persone e cose e di sanzioni disciplinari comminate agli alunni.
6. Crea tabelle di disponibilità dei docenti per eventuali sostituzioni di docenti assenti e le invia in segreteria.
7. Coordina i Consigli di Interclasse nella scuola primaria, di Intersezione nella scuola dell'infanzia e di classe della scuola secondaria 1° quando necessario.
8. Comunica immediatamente al DS tutte le possibili situazioni di pericolo legate alla sicurezza e al piano di evacuazione

Art. 14 Compiti del collaboratore del dirigente scolastico

Al Collaboratore del Dirigente Scolastico, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

1. sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di assenza, in tutte le sue funzioni;
2. verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto;
3. partecipazione alle riunioni dei responsabili di plesso;
4. coordinamento di attività avviate dall'Istituto come:
 - a) disabilità
 - b) continuità
 - c) P.T.O.F.

Art. 15 Compiti del Dirigente Scolastico

In relazione alla funzione di promozione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzatore dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'attività formativa (art.25, DL.vo 165 del 2001), il Dirigente Scolastico ha i seguenti compiti:

1. assicurare il funzionamento generale dell'attività scolastica entro il sistema di istruzione e formazione;
2. promuovere e sviluppare l'autonomia sul piano gestionale e didattico;
3. promuovere l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati (diritto all'apprendimento degli alunni, libertà di scelta di scelta educativa da parte delle famiglie;

- garantire imparzialità, regolarità, trasparenza dell'attività;
4. organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
 5. promuovere interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
 6. promuovere la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
 7. Controllo amministrativo ed economico

Art. 16 Genitori

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.

Le comunicazioni da parte dell'Istituto Comprensivo ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e pubblicate nella bacheca del portale Argo. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e la bacheca digitale con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

1. trasmettere agli alunni che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
4. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
8. non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.
9. I genitori devono partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni a cui sono invitati.
10. In caso di sciopero sono tenuti ad informarsi attraverso gli appositi canali e a verificare la presenza dei docenti, accompagnando gli alunni a scuola.

Art. 17 Visite guidate - viaggi d'istruzione – attività culturali, sportive e ricreative

1. FINALITÀ

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe. Tali iniziative si qualificano all'interno della programmazione didattica - educativa come delle vere e proprie attività complementari della scuola.

1. Destinazione

È opportuno che le visite guidate avvengano nell'ambito della provincia o provincia confinante per gli alunni della scuola dell'infanzia e delle classi 1^a e 2^a della scuola primaria; mentre per le classi 3^a, 4^a e 5^a l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione o a regione confinante. Tale criterio assume carattere "generale e orientativo" per il nostro Istituto data la particolare vicinanza a province e Regioni diverse. Spetterà, pertanto, al Consiglio di Istituto approvare di volta in volta le opportune deroghe.

Per la scuola secondaria di primo grado gli spostamenti possono avvenire sia sull'intero territorio nazionale sia al di fuori del territorio nazionale in caso di particolari progetti. Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

2. Durata e periodi

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, di norma, non dovranno superare la durata di una giornata nella scuola primaria. Nella scuola secondaria di primo grado si possono organizzare viaggi di più giorni. Le attività educative potranno essere deliberate di volta in volta dal C.I.

3. Costi e partecipazione

L'adesione degli alunni, per quanto possibile, deve essere totale; pertanto le quote richieste alle famiglie non devono essere di rilevante entità o tali da discriminare o ostacolare la partecipazione alle iniziative. È comunque necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli iscritti alle singole classi per la realizzazione dei viaggi. Gli alunni portatori di disabilità, anche fisica, saranno messi nella condizione di partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

4. Accompagnatori

Sono principalmente i docenti di classe gli accompagnatori degli alunni; il numero dei docenti dovrà essere di norma di un accompagnatore ogni 15 alunni.

È consentita la partecipazione di personale esterno alla scuola ai viaggi di istruzione, purché previsto nella progettazione dell'attività didattica relativa al viaggio.

Dovrà essere fatta particolare attenzione alla partecipazione di alunni certificati per i quali si dovrà predisporre la presenza di personale adeguato che risponda alle esigenze specifiche dei singoli casi (docente di sostegno, assistente ASL, genitori ...) con decisione motivata del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione. Per quanto attiene la definizione di modalità e tempi per l'attuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate ci si atterrà alle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari.

La proposta con obiettivi, programma, dichiarazione dell'assunzione dell'obbligo di vigilanza degli accompagnatori, elenchi e gestione organizzativo - finanziaria sarà presentata al Consiglio d'Istituto dal Dirigente scolastico per l'approvazione.

Come ribadito dal regolamento per l'Autonomia Scolastica, la scuola è aperta alle iniziative culturali - ricreative - sportive proposte dalle Amministrazioni Comunali e dagli Enti e Associazioni operanti nella comunità. Forme di collaborazione scuola - extra scuola potranno essere annualmente concordate e programmate.

Art. 18 Uso laboratori - aule speciali – strumenti di scrittura e duplicazione

- Il responsabile di laboratorio o di aule a tema concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili all'esterno della porta di accesso.
- I laboratori e le aule devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Ogni laboratorio o aula speciale deve essere dotato di registro dove ogni insegnante appone la propria firma, l'orario di utilizzo e la classe accompagnata.
- L'utilizzo degli spazi scolastici da parte di esterni viene concesso dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri forniti dal C.I. (art.33 – comma 2 lett. c del D.I. n. 44 / 2001).
- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I richiedenti si assumono perciò ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.