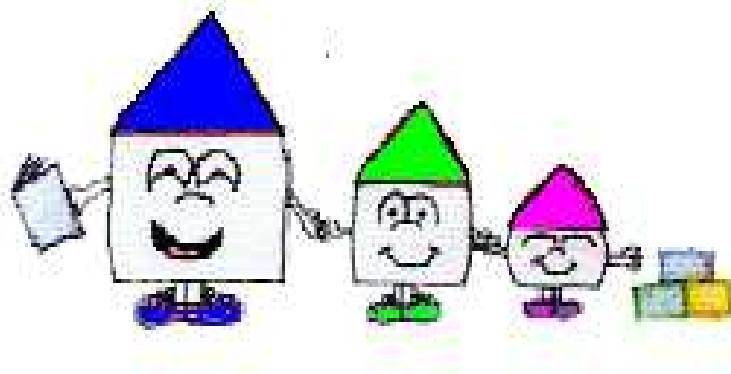


IL CODICE DELLA SCUOLA



Principi - Diritti - Doveri

a.s. 2010/2011



PREMESSA

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il Codice di Istituto vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il documento, approvato dagli organismi della scuola, si presenta alle famiglie dei propri alunni e con esso spiega:

- cosa è la scuola,
- come funziona,
- quali sono gli impegni verso gli alunni,
- i diritti degli alunni, delle famiglie e della comunità intera,
- le responsabilità che la scuola chiede agli utenti di condividere.

I PRINCIPI

1. Uguaglianza

La scuola si impegna ad accogliere e fornire un adeguato servizio a tutti gli alunni, con forme particolari di sostegno per gli alunni in situazione di svantaggio e diversità. La scuola si attiva attraverso:

- l'utilizzo degli insegnanti in soprannumero,
- la presentazione di appositi progetti,
- l'utilizzo di ore comunque disponibili nell'organico di fatto,
- programmi e sussidi specifici.

2. Partecipazione - Informazione

La partecipazione avviene attraverso il coinvolgimento e la collaborazione di tutte le componenti previste dalla normativa vigente. La scuola garantisce modalità organizzative che favoriscano il dialogo scuola - famiglia tramite una costante informazione.

3. Imparzialità - Regolarità

3.1 Tutto il personale della scuola è tenuto ad agire nell'assoluto rispetto della persona senza alcuna discriminazione culturale riguardante il sesso, la razza, l'etnia, la lingua, la religione, le opinioni politiche e le condizioni socio-economiche.

3.2 I docenti si impegnano a:

- a. gratificare, accogliere, rispettare le idee degli alunni,
- b. utilizzare strategie specifiche,
- c. elaborare un regolamento di classe in modo cooperativo,
- d. promuovere forme di rappresentanza delle classi,
- e. organizzare un servizio interno di corrispondenza.

4. Integrazione/Accoglienza

4.1 Le forme di accoglienza previste e attuate sono:

Alunni

- a. visita ai locali scolastici degli alunni delle classi prime,
- b. presentazione degli insegnanti e informazioni sulle materie di studio,
- c. codice di istituto,
- d. questionari di conoscenza,
- e. foto di gruppo,
- f. uso del diario e dei libri di testo,
- g. prove di ingresso,
- h. incontro con il Dirigente scolastico.

Genitori

- a. informazioni tempestive, anche telefoniche, sulla situazione scolastica dei figli,
- b. iniziative formative e culturali su temi di rilevante interesse educativo,



- c. accesso alla documentazione in tempi brevi,
- d. colloqui distribuiti in maniera razionale.

Scuola

- a. assicura il sostegno agli alunni diversabili,
- b. garantisce l' inserimento degli alunni nomadi e/o stranieri,
- c. realizza un clima di classe sereno e cooperativo,
- d. elimina lo svantaggio, specialmente nell'apprendimento.

5. Efficienza

5.1 La scuola si impegna a garantire le regolarità e la continuità del servizio anche nei casi di assenze del personale e di scioperi, con tempestivi interventi di sostituzione del personale, di vigilanza sui minori, di comunicazione alle famiglie, di riorganizzazione del servizio secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5.2 La scuola garantisce il rispetto del diritto di scelta dell' utenza e si impegna a controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico. Inoltre si adopera a non provocare fenomeni di abbandono scolastico e dispersione scolastica. La continuità della frequenza è assicurata attraverso una continua collaborazione con la famiglia e una costante sollecitazione nei confronti dello studente. In caso di necessità la scuola ricorre ai servizi presenti nel territorio (ASL, Consultorio, Servizi comunali, ecc.).

5.3 La scuola si impegna a rendere le attività educative e didattiche e i servizi amministrativi funzionali, flessibili, trasparenti e celeri. Inoltre attraverso standard prefissati garantisce qualità di risultati coerenti con gli obiettivi scelti in sede di programmazione scolastica.

6. Trasparenza

La scuola si impegna a caratterizzare la propria attività mediante procedure, comportamenti e informazioni improntati alla semplicità e chiarezza.

7. Libertà di insegnamento

Il rispetto della libertà di insegnamento si attua come garanzia della formazione e sviluppo della personalità degli alunni mediante il raggiungimento di obiettivi formativi generali e specifici.

8. Contratto formativo

E' un patto tra docente, alunno e famiglia che implica:

per l' alunno , rapportato all'età e all'ordine di scuola:

- a. la conoscenza degli obiettivi educativo - didattici fissati dal docente,
- b. la conoscenza delle tecniche di misurazione e dei criteri di valutazione,
- c. la conoscenza delle regole di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari,
- d. la conoscenza delle attività formative,
- e. la conoscenza dei metodi per uno studio efficace
- f. la conoscenza degli interventi di recupero - consolidamento - potenziamento.

per il docente

- a. la presentazione del progetto educativo-didattico,
- b. la presentazione del sistema di valutazione,
- c. la presentazione delle strategie di recupero - consolidamento - potenziamento,
- d. la presentazione dell'attività per il "clima di classe",
- e. la presentazione delle iniziative formative.

per il genitore

- a. la conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa (POF),
- b. la conoscenza del profilo scolastico del proprio figlio,
- c. la conoscenza dei materiali di verifica/valutazione,
- d. la conoscenza delle motivazioni del successo/insuccesso scolastico del proprio figlio,
- e. la conoscenza delle iniziative di recupero, consolidamento e potenziamento,
- f. la conoscenza di tutti i documenti scolastici, su richiesta (L. 241/90).



9. Carta dei Diritti e dei Doveri

9.1 per l' alunno

Gli alunni hanno il diritto di usufruire del tempo scolastico e delle opportunità educative che in esso sono organizzate senza che niente intralci il normale funzionamento della giornata scolastica.	Gli alunni hanno il dovere di rispettare l'orario stabilito dalla scuola e di frequentare regolarmente le lezioni. Ogni assenza va giustificata. Sono permesse uscite anticipate solo se adeguatamente motivate.
Gli alunni hanno il diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri.	Gli alunni hanno il dovere di utilizzare correttamente le attrezzature, gli spazi ed i tempi delle attività scolastiche, nel rispetto della proprietà comune e dei diritti degli altri.
Tutti gli alunni hanno il diritto di crescere affermando la propria personalità e la propria autonomia. Essi devono essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano.	Gli alunni hanno il dovere di entrare a scuola senza essere accompagnati dai genitori, se non in caso di accertata necessità. Questo allo scopo di evitare disturbo all'attività didattica, permettere all'alunno di responsabilizzarsi e di rendersi sempre più autonomo, evitare diversità di trattamento ingiustificate.
Gli alunni hanno il diritto al gioco libero e/o organizzato nei tempi stabiliti dall'orario scolastico.	Gli alunni hanno il dovere di rispettare le regole fissate dall'organizzazione del plesso scolastico.
Ogni alunno ha diritto di esprimere, difendere e mantenere, motivandole, le proprie opinioni.	Ogni alunno ha il dovere di rispettare le opinioni degli altri anche se non condivise.
Gli alunni hanno il diritto di essere seguiti nel lavoro, di essere rispettati nei tempi richiesti dallo svolgimento dei compiti, di ricevere aiuto, se necessario, dall'insegnante o dai compagni.	Gli alunni hanno il dovere di completare i compiti assegnati, di rispettare i tempi dei compagni, di aiutarli in caso di difficoltà.
Tutti gli alunni hanno diritto alla valutazione del lavoro loro assegnato, anche da svolgere a casa, nelle forme che saranno concordate con gli insegnanti.	Tutti gli alunni hanno il dovere di svolgere i compiti assegnati, anche a casa.
Tutti alunni hanno il diritto ad essere rispettati come persone dagli altri bambini e dagli adulti che si occupano di loro. I richiami sono diretti a correggere comportamenti inadeguati e non a mettere in discussione il loro valore di persona.	Gli alunni hanno il dovere di rispettare i compagni e tutti gli adulti che si occupano della loro educazione.
Ogni alunno ha diritto di essere ascoltato e compreso, di dialogare liberamente, di essere valutato equamente nel comportamento.	L'alunno ha il dovere di ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e degli apprendimenti.

9.2 per il Docente

I docenti hanno diritto alla libertà di insegnamento e all'aggiornamento culturale e professionale.	I docenti hanno il dovere di impartire l'insegnamento secondo quanto stabilito dalle indicazioni nazionali.
I docenti hanno il diritto alla scelta delle metodologie e dei mezzi che ritengano idonei al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati.	I docenti devono informare i genitori degli alunni sugli obiettivi educativi che si prefiggono e sui risultati che intendono raggiungere.



I docenti possono chiedere agli alunni la giustificazione delle assenze dalla scuola.	I docenti hanno il dovere di informare i genitori degli alunni sul loro comportamento, sul profitto e sulle assenze.
I docenti possono chiedere alle famiglie ulteriori informazioni per evitare agli alunni eventuali disagi o difficoltà in particolari momenti scolastici.	I docenti devono assistere gli alunni in ogni momento della giornata scolastica, compreso l'intervallo e la mensa.
I docenti possono chiedere informazioni sul curriculum scolastico rivolgendosi agli operatori della scuola di provenienza.	I docenti devono elaborare gli strumenti per garantire la continuità didattica, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Devono individuare iniziative tese al sostegno e al recupero dei soggetti in situazione di handicap, svantaggio, disagio, difficoltà.
	I docenti devono rispettare le differenze di idee, comportamenti, stili e bisogni degli alunni.

9.3 per il genitore

I genitori hanno il diritto di educare i loro figli secondo i principi culturali e religiosi scelti.	I genitori hanno il dovere di educare i loro figli al senso di responsabilità verso gli altri, senza discriminazioni basate sulla razza, sulla nazionalità, sul credo, sul sesso o sulle condizioni economiche.
I genitori hanno il diritto di vedere riconosciuto ai loro figli pieno accesso al sistema educativo in base alle loro necessità, alle loro capacità e ai loro meriti.	I genitori hanno il dovere di: <ul style="list-style-type: none"> - impegnarsi personalmente collaborando con la scuola nel processo educativo dei loro figli, - far partecipare i propri figli a tutte le iniziative e le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa, salvo che non vi siano motivi di salute o motivazioni di ordine religioso.
	I genitori hanno il dovere di: <ul style="list-style-type: none"> - seguire i figli nei loro compiti a casa in sintonia con la metodologia degli insegnanti, - fornire i materiali necessari.
I genitori hanno il diritto di avere colloqui, regolarmente programmati, con gli insegnanti.	I genitori degli alunni hanno il dovere di partecipare alle riunioni e/o ai colloqui fissati per informarli sull'andamento dell'attività scolastica.
I genitori hanno il diritto di partecipare alle attività organizzate dalla scuola.	I genitori hanno il dovere di partecipare alla gestione della scuola secondo le norme vigenti.
I genitori hanno il diritto di accesso a tutte le informazioni che riguardano i loro figli.	I genitori hanno il dovere di fornire alla scuola tutte le informazioni utili a conseguire gli obiettivi educativi
I genitori possono riunirsi a scuola per trattare problemi che riguardino la classe, con o senza la presenza degli insegnanti.	I genitori devono richiedere al dirigente scolastico l'autorizzazione all'uso dei locali della scuola per assemblee o riunioni.

**AMBITO DIDATTICO****10. Continuità educativa**

Sono promosse le seguenti iniziative:

- a. progetto accoglienza e progetto continuità previsti dal POF,
- b. attività della F.S. e del dipartimento e commissioni,
- c. incontro, nel mese di gennaio, con i genitori degli alunni delle classi 5[^] e di 5 anni.

11. Orientamento

Sono promosse le seguenti attività:

- a. unità triennali sulle problematiche dell'orientamento,
- b. attività di gruppo per la raccolta, selezione e valutazione dei materiali informativi presentati dalle scuole superiori,
- c. incontri con insegnanti e/o alunni delle scuole superiori,
- d. consiglio di classe per la comunicazione del consiglio orientativo,
- e. attività su contenuti curriculari con valenza orientante (educazione ambientale, stradale, progettazione di oggetti ecc.),
- f. visite ad aziende del territorio,
- g. progetti specifici.

12. Compiti a casa

Sono seguiti e rispettati i seguenti criteri:

- a. svolgimento della maggior parte del lavoro in classe,
- b. riduzione del carico nei giorni post - festivi, nei giorni successivi alle lezioni pomeridiane e nei giorni con orario più pesante,
- c. compiti per le vacanze estive in accordo con gli obiettivi scelti durante l'anno,
- d. indicazioni pratiche su "come studiare a casa".

13. Verifiche - Valutazione

Sia per le verifiche che per la valutazione sono fissati criteri comuni al fine di rendere omogeneo tutto il sistema; in particolare saranno seguite le seguenti modalità:

- a. n° tre verifiche al quadrimestre per ambito disciplinare,
- b. non più di tre compiti in classe in una settimana,
- c. prove strutturate e non,
- d. parametri comuni per la misurazione e la valutazione e comunicazione degli stessi agli alunni,
- e. utilizzo di sigle/simboli comuni,
- f. verifiche finali trasversali del 1° e del 2° quadrimestre,
- g. test di ingresso comuni per la verifica del possesso dei prerequisiti,
- h. prove graduate per gli alunni in difficoltà,
- i. in caso di assenza dell' alunno, la prova verrà recuperata a gruppi alla fine del quadrimestre.

14. Metodo di studio

La scuola si impegna a fornire agli alunni indicazioni e strategie per migliorare il metodo di studio, sia in classe che a casa. In particolare si consiglia:

- a. la corretta tenuta del diario,
- b. la pratica corrente degli appunti,
- c. lo svolgimento degli esercizi, dopo lo studio delle regole,
- d. la divisione del tempo in unità di lavoro: 40' di studio e 10' di pausa,
- e. l'organizzazione del tempo di studio durante la settimana,
- f. l'utilizzo di schemi, tabelle, sintesi,
- g. lo studio in gruppo, per particolari occasioni (ricerche, esami ...),
- h. la non interferenza di musica, TV, telefono ...



15. Dotazione Materiale Scolastico

- a. l'abbigliamento scolastico degli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia è costituito dal grembiule,
- b. la dotazione iniziale di base degli alunni consigliata per gli alunni di scuola primaria consiste in:
 - quaderni o quadernoni a righe,
 - quaderni o quadernoni a quadretti,
 - album da disegno o blocco con fogli bianchi,
 - penna,
 - lapis, gomma, matite colorate, pennarelli;
- c. la dotazione di base consigliata per gli alunni della scuola dell'infanzia consiste in uno zainetto contenente un cambio di indumenti, un asciugamano, un bavaglino con relativo sacchetto possibilmente dotato di sigla di riconoscimento;
- d. i genitori cureranno, insieme ai figli, l'abbigliamento e il contenuto degli zaini in modo da avere all'interno solo il necessario al fine di contenere il peso che gli alunni devono trasportare;
- e. gli insegnanti di tutti gli ordini di scuola cureranno la necessaria informazione sulle attività previste ogni giorno al fine di determinare correttamente i materiali da mettere nello zaino;
- f. si consiglia una attenta valutazione per l'acquisto del diario scolastico il cui contenuto dovrebbe corrispondere agli intenti educativi della scuola;
- d. l'abbigliamento del personale scolastico sarà sempre adeguato alla funzione.

16. Rapporti Scuola/Famiglia

Sono previsti i seguenti incontri - colloqui:

- a. n°1 ora mensile per la scuola primaria e per la secondaria a partire da novembre, da definirsi annualmente in sede di Collegio dei Docenti;
- b. per appuntamento in qualsiasi appuntamento;
- c. n°1 ora di assemblea in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei C. d. C.;
- d. n°4 incontri pomeridiani per la comunicazione dell'andamento didattico - disciplinare;
- e. n°1 incontro per la consegna della scheda di valutazione nel mese di giugno, dopo gli scrutini del 2° quadrimestre;
- f. n°1 incontro con i genitori degli alunni delle classi 3^a della scuola secondaria per la comunicazione del consiglio orientativo;
- g. partecipazione dei rappresentanti dei genitori a n°3 Consigli di classe / interclasse / intersezione a mesi alterni;
- h. n°1 incontro di tutti i rappresentanti di classe / interclasse / intersezione per il coordinamento della azione nella scuola per ciascun ordine di scuola e per l'elezione del rappresentante di plesso;
- i. assemblee di classe su richiesta;
- j. riunioni dei rappresentanti di plesso.

17. Aggiornamento del personale

L'aggiornamento, inteso come diritto/dovere del personale scolastico e come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, base della professionalità docente, si realizza attraverso progetti interni o esterni della scuola decisi annualmente dal Collegio dei Docenti e dall'Assemblea del personale ATA.



AMBITO ORGANIZZATIVO

18. Formazione delle classi prime

Per la formazione delle classi 1^a della scuola secondaria si seguiranno i seguenti criteri:

- a. divisione degli alunni in fasce per profilo cognitivo e comportamentale;
- b. rapporto numerico tra maschi e femmine;
- c. frazione e classe / sezione di provenienza;
- d. formazione di gruppi classe eterogenei all'interno, anche per classe / sezione di provenienza, ed omogenei nel confronto;
- e. per la scuola secondaria sorteggio pubblico, alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e di due altri componenti, per l'attribuzione della sezione entro il mese di luglio;
- f. per la scuola primaria assegnazione della sezione entro la prima decade dall'inizio delle lezioni;
- g. per la scuola dell'infanzia formazione delle sezioni per gruppi misti di età. Nel caso di iscrizioni alla scuola dell'infanzia in numero superiore all'organico consentito, sarà costituita la lista di attesa e seguiti i seguenti criteri:

➤ Precedenze assolute

1. orfani di uno o entrambi i genitori,
2. situazione di diversabilità,
3. disagio socio-psicologico attestato con relazione del competente servizio sociale territoriale.

➤ Criteri di esclusione e inserimento in lista di attesa

1. iscrizione fuori termine,
2. iscrizione contemporanea in due scuole,
3. residenza fuori comune,
4. compimento dei tre anni nel mese di Gennaio.

➤ Criteri di precedenza all'interno della lista di attesa

1. data di nascita,
2. presenza di un solo genitore,
3. impegno lavorativo di entrambi i genitori,
4. frequenza nella scuola infanzia di altri figli.

19. Assegnazione degli alunni ripetenti alle classi

Per gli alunni ripetenti senza alcun vincolo, il Consiglio di Classe e il Team dei Docenti, nella seduta per lo scrutinio del 2° quadrimestre, indicherà la classe di frequenza ritenuta più idonea per l'anno scolastico seguente.

20. Calendario impegni dei docenti e attività formative

La Scuola si impegna a

- a. definire e pubblicizzare, mediante affissione all'albo, il calendario delle riunioni collegiali e il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento entro il 30 settembre;
- b. definire e pubblicizzare, mediante affissione all'albo, il piano annuale delle attività formative (gite, incontri, corsi, teatro, etc.) entro il mese di dicembre.

21. Orario delle lezioni

Saranno seguiti i seguenti criteri:

- a. a regime dalla 1^a settimana di scuola;
- b. "definitivo" da metà ottobre;
- c. distribuzione equilibrata del carico - orario nella settimana;
- d. equa distribuzione delle discipline nelle diverse giornate;
- e. n° 2 ore consecutive per L₁, Matematica;
- f. "giorno libero" come variabile dipendente dalla struttura dell'orario e a rotazione nel caso di scelta dello stesso da parte di più docenti con precedenza per i dipendenti con figli minori di sei anni;
- g. ore buche non superiori a tre per ricevimento genitori, supplenze e attività di recupero;
- h. concentrazione delle ore di ricevimento in pochi giorni, per lo stesso corso;
- i. informazione agli utenti, in caso di prolungate assenze dei docenti, entro il 3° giorno dalla comunicazione del docente.



22. Sostituzione dei docenti assenti

Saranno seguiti i seguenti criteri:

- a. nomina di un docente supplente nel rispetto della normativa in vigore e compatibilmente con la disponibilità in bilancio;
- b. sostituzione con docenti tenuti al completamento dell'orario di servizio;
- c. sostituzione con docenti che hanno dato la disponibilità a fare supplenze secondo l'ordine della stessa disciplina, della classe o chi disponibile;
- d. distribuzione degli alunni in gruppi nelle altre classi. I docenti Coordinatori provvederanno, all'inizio dell'anno scolastico alla costituzione dei gruppi, non superiori di norma a cinque alunni, e il Collaboratore scolastico del piano li accompagnerà nelle classi.

23. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Sono stabiliti e rispettati i seguenti criteri:

- a. le uscite didattiche e i viaggi di istruzione hanno come finalità il collegamento dell'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi; possono avere anche finalità ricreative motivate;
- b. le uscite didattiche avvengono nell'arco dell'orario delle lezioni della giornata;
- c. i viaggi di istruzione possono essere effettuati in ogni periodo dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione per la scuola primaria e secondaria, con l'eccezione di quelli legati a particolari manifestazioni;
- d. la destinazione è proposta dai consigli di classe / interclasse / sezione, singolarmente e/o per classi / sezioni parallele, nella seduta del mese di novembre alla presenza dei rappresentanti dei genitori che ne esprimono l'approvazione; è compito dei consigli dettagliare gli obiettivi, l'itinerario e gli accompagnatori;
- e. è fatto divieto annullare o variare le date sia delle uscite che dei viaggi salvo per cause inderogabili;
- f. la durata dei viaggi e la lunghezza degli spostamenti sono disciplinati nel modo seguente:
 - ✓ **scuola secondaria:** può essere di n° 1 - 2 - 3 gg. per tutte le classi a discrezione dei singoli consigli che stabiliscono anche in modo autonomo il numero delle gite di un solo giorno; può essere effettuato un solo viaggio di più giorni per classe,
 - ✓ **scuola primaria:**
 - classi 1[^] e 2[^]: n°1 giorno nell'ambito della provincia e/o in altra provincia confinante,
 - classi 3[^], 4[^] e 5[^]: n° 1 giorno nell'ambito della regione e/o regione confinante,
 - ✓ **scuola infanzia:** n° 1 giorno nell'ambito del territorio comunale e/o del comune confinante;
- g. è necessaria la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni della classe, con deroga nel caso in cui tale quota non sia raggiunta per la mancata adesione e/o partecipazione di n° 1 alunno;
- h. è necessaria la presenza almeno di n° 1 docente, preferibilmente, della classe, ogni 15 alunni partecipanti, con deroga ammessa fino a n° 16 alunni partecipanti;
- i. deve essere assicurata la disponibilità di n° 1 docente, preferibilmente della classe, per ogni gita come riserva nel caso in cui sopraggiunti motivi impediscano la partecipazione ad uno dei docenti accompagnatori;
- j. ogni docente deve dichiarare la propria disponibilità quale accompagnatore e il numero di gite alle quali intende partecipare;
- k. l'adesione dichiarata alla gita da parte degli alunni comporta automaticamente il pagamento della quota relativa, anche in caso di mancata partecipazione per sopraggiunti motivi, poiché non è possibile prevedere forme di risarcimento e aumenti delle quote già richieste;
- l. l'autorizzazione alle uscite didattiche è richiesta in forma cumulativa all'inizio dell'anno scolastico i docenti coordinatori di classe comunicheranno di volta in volta, per iscritto, la data, l'orario e l'itinerario;
- m. l'autorizzazione ai viaggi di istruzione è richiesta singolarmente con l'obbligo del consenso scritto di uno dei genitori o di chi esercita la patri potestà;
- n. i criteri descritti si applicano anche alle uscite e ai viaggi effettuati a seguito di partecipazione a concorsi, rassegne, attività sportiva o altre manifestazioni;
- o. sono previsti uno scambio culturale con un paese della comunità europea per gli alunni delle classi 3[^] secondaria da allargare anche alle classi 2[^] secondaria in base al numero di partecipanti;
- p. per le uscite didattiche, per le visite d'istruzione, è obbligatoria, così come in ambito scolastico, la polizza assicurativa infortuni e responsabilità civile. La denuncia di infortunio deve essere presentata tassativamente entro il giorno successivo all'evento, corredata da certificato medico.



24. Richieste di cambio di sezione e/o di sede

Le richieste di cambio di sezione e/o di sede devono essere inoltrate debitamente motivate entro il 31 del mese di agosto all'Organo di Garanzia che deciderà in merito in modo scrupoloso e oggettivo; la presentazione della richiesta in un momento diverso è possibile solo se corredata da documentazione che comprovi l'insorgenza successiva dei motivi. E' garantita la risposta scritta in tempo utile. Si considera accolta la richiesta motivata e documentata dal cambio di residenza.

25. Assegnazione dei docenti alle classi

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, quando non obbligata dalla struttura dell'organico della scuola, si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- dichiarata disponibilità e/o richiesta dei docenti,
- migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali,
- continuità del docente nella stessa classe,
- rotazione nel tempo per assegnazione degli ambiti disciplinari.

26. Assistenza mensa

- Per la Scuola Primaria e Secondaria la partecipazione alla mensa scolastica è obbligatoria in quanto è parte integrante del progetto educativo e riveste particolare importanza; per la scuola dell'infanzia il servizio è richiesto dai genitori all'atto dell'iscrizione;
- per l'esonero è richiesto un certificato medico;
- è consentito agli alunni che non usufruiscono del servizio allontanarsi dai locali scolastici per il tempo determinato e secondo le modalità dichiarate dai genitori al momento della richiesta;
- la vigilanza durante la mensa spetta all'insegnante inserito nell'orario della classe / sezione in quel momento;
- il docente incaricato della sorveglianza degli alunni durante la mensa provvederà altresì all'organizzazione di attività ludico-ricreative che coinvolgano tutti gli alunni, contribuendo allo sviluppo del processo educativo e formativo;
- l'organizzazione dell'orario dei docenti terrà conto, in particolare per la scuola dell'infanzia, della eventuale necessità di vigilare sugli alunni in uscita dalla scuola che non usufruiscono della mensa.

27. Orario di ingresso e vigilanza sugli alunni

- a. L'orario di ingresso è fissato dal Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno scolastico compatibilmente con gli orari di servizio di trasporto degli alunni.
- b. Relativamente alla scuola dell'infanzia è consentito l'anticipo o il prolungamento d'orario a condizione che sia richiesto da un numero minimo di genitori non inferiore al numero previsto per la costituzione di una sezione.
- c. La scuola assicura e garantisce la vigilanza nell'arco dell'orario scolastico e in relazione all'edificio scolastico.
- d. Gli alunni accederanno ai locali scolastici sempre sotto la sorveglianza del personale scolastico insegnante e ausiliario.
- e. Gli alunni trasportati dalla scuolabus, se presenti a scuola prima dell'inizio delle lezioni, accederanno all'edificio scolastico sotto la sorveglianza del personale delegato dall'amministrazione comunale.
- f. Gli insegnanti dovranno garantire la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni.
- g. Nel caso eccezionale in cui dovesse venire meno la vigilanza degli insegnanti e del personale ausiliario, il genitore o chiunque si trovi di fronte a tale situazione straordinaria, si adopererà comunque a tutelare in ogni modo possibile eventuali minori privi di vigilanza ed avvertirà le autorità competenti (Capo di Istituto, Sindaco, Carabinieri, vigili urbani...) al fine di poter provvedere alla loro tutela tempestivamente.
- h. Gli alunni autotrasportati dallo scuolabus o dai genitori o che arrivino autonomamente, una volta all'interno dei locali scolastici non possono più uscire se non regolarmente ritirati da uno dei genitori. Il ritiro deve essere effettuato esclusivamente dai genitori o persone da essi delegate. La delega deve essere depositata in segreteria munita delle fotocopie dei documenti d'identità delle persone che si intendono delegare.
- i. I genitori possono accompagnare i figli solo sino alla porta dell'edificio. Prima di allontanarsi, si assicureranno comunque, tramite i collaboratori scolastici, della regolarità del servizio.
- j. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia possono accedere ai locali scolastici per aiutare i figli nelle operazioni di vestizione senza introdursi nell'aula.



- k. I genitori degli alunni della scuola primaria, al termine delle lezioni, attenderanno gli alunni all' esterno della scuola, in modo tale da non intralciare le operazioni di uscita. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia possono accedere all'edificio scolastico per prelevare i figli, nell' arco temporale determinato per l' uscita.
- l. Per la scuola secondaria, il cancello grande di accesso alla scuola sarà chiuso 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni e riaperto 10 minuti dopo.
- m. Il cancello/portone d' ingresso verrà chiuso dopo il suono della 2° campana.
- n. Gli alunni entreranno nella Scuola al suono della prima campana, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il Personale Docente ha l'obbligo di trovarsi in aula ad attenderli. Il suono della seconda campana segnerà l'inizio delle lezioni.
- o. L'uscita sarà disciplinata per piani o secondo l'orario diversificato da due distinti suoni di campana, da stabilire annualmente a cura del Dirigente scolastico. Gli alunni dovranno essere accompagnati all'uscita dal Docente dell'ultima ora. Gli insegnanti dovranno incolonnare gli alunni, vigilare affinché escano in ordine e accompagnarli fino al cancello della scuola. I genitori attenderanno al cancello evitando accuratamente di intralciare l'uscita degli alunni.
- p. Durante gli spostamenti dalle aule alla palestra, ai laboratori e alle aule speciali, gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti.

28. Intervallo

L'intervallo, relativamente alla scuola primaria e secondaria, avverrà dopo le prime due o tre ore di lezione e avrà la durata rispettivamente di 15 e 10 minuti. Gli alunni della Scuola Secondaria lo trascorreranno in classe; quelli della Primaria potranno uscire dalle aule e usufruire degli spazi esterni. Il Personale Docente di turno ha l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. Gli alunni lasceranno l'aula per l'uso dei servizi igienici a gruppi di due e rientreranno nel più breve tempo possibile. Il Personale Collaboratore assicurerà la vigilanza nei servizi igienici.

29. Rispetto disposizioni per gli alunni

- a. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, proiezioni di film ed altro) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.
- b. Ad ogni alunno, all'inizio dell'anno scolastico verrà assegnato un posto che non potrà cambiare se non per esigenze didattiche. Gli alunni del 2° ciclo della Scuola Primaria e quelli della Scuola Secondaria saranno responsabili dei danni eventualmente arrecati al banco e alla sedia e al termine dell'anno scolastico ne dovranno corrispondere in solido.
- c. Quando si riscontreranno danni al materiale didattico e ai mobili di uso comune, (carte geografiche, lavagna, armadietto, etc...) qualora non si manifesti spontaneamente il responsabile, ne risponderanno tutti gli alunni componenti la classe.

30. Rispetto disposizioni per il personale interno ed esterno

- a. Relativamente all'edificio della Scuola Secondaria è fatto divieto parcheggiare le automobili nello spazio compreso tra il cancello di ingresso e la porta di entrata alla Scuola.
- b. La concessione in uso dei locali scolastici a persone estranee alla scuola è regolata dalla Convenzione stipulata tra la Scuola e l'Amministrazione Comunale.
- c. Per avere accesso ai locali scolastici, qualsiasi persona estranea alla scuola (genitori, rappresentanti di case editrici, di associazioni etc...) è tenuta a rivolgersi al Collaboratore scolastico presente in portineria e a dichiarare le proprie generalità, quelle della persona richiesta e la motivazione. Sarà compito del Collaboratore scolastico accompagnarla nel luogo abilitato.
- d. I rappresentanti delle Case editrici hanno accesso alla scuola dalle ore 09,00 in poi. Il Dirigente scolastico o il Docente Vicario e il Docente Fiduciario, per le sedi distaccate, concedono di accedere all' interno della scuola, previa consegna del biglietto di presentazione.
- e. I genitori degli alunni, previa domanda scritta inoltrata al Dirigente scolastico con almeno 2 giorni di anticipo e con idonee motivazioni, possono fruire del servizio mensa, con pagamento all'Amministrazione Comunale del pasto consumato.
- f. E' fatto divieto al Personale Docente di servirsi del telefono cellulare durante le ore di servizio, nelle quali vengono espletate le diverse attività inerenti alla funzione docente: lezioni in classe, ore di completamento, riunioni collegiali, colloqui individuali e/o collegiali con le famiglie, etc... .



- g. E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola il telefono cellulare. Chiunque ne avesse la necessità, previa dichiarazione del genitore, potrà depositarlo al mattino in portineria e riprenderlo alla fine delle lezioni. E' previsto il ritiro dell'apparecchio e la restituzione solo al genitore dell'alunno coinvolto. La scuola si impegna a contattare le famiglie nei casi di effettiva necessità.

31. Disciplina dei permessi

- a. Gli alunni in ritardo potranno essere ammessi soltanto su autorizzazione del Dirigente scolastico o dell'Insegnante di classe. Se il ritardo sarà superiore a 10 minuti, uno dei genitori dovrà giustificare di persona. Del ritardo sarà fatta annotazione sul registro di classe. Per la Scuola Primaria dovrà comunque giustificare il ritardo, anche se inferiore a 10 minuti, uno dei genitori.
- b. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il Dirigente scolastico o, in sua assenza l'Insegnante di classe, concederà il permesso solo se la richiesta verrà fatta personalmente da uno dei genitori o da chi risulti in possesso di regolare delega.
- c. I ritardi abituali verranno annotati dall' insegnante della 1° ora. Dopo un certo numero, relativamente alla scuola primaria e secondaria, ne sarà data comunicazione scritta ai genitori dal Capo di Istituto. Nel permanere della situazione, verrà effettuata segnalazione alle Autorità competenti, circa l'adempimento dell' obbligo scolastico.

32. Disciplina delle assenze

- a. Tutte le assenze, a qualsiasi titolo, dovranno essere giustificate dai genitori e gli alunni assenti dalle lezioni potranno essere riammessi a Scuola solo se accompagnati o muniti di una dichiarazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza.
- b. Relativamente alla Scuola Primaria e Secondaria, le assenze saranno giustificate dall'Insegnante della prima ora, che farà menzione della giustificazione nel registro di classe. Delle assenze non giustificate si terrà conto nella valutazione quadrimestrale.
- c. Relativamente alla Scuola Primaria e Secondaria, le giustificazioni delle assenze dovranno essere scritte nell'apposito libretto della Scuola o , in mancanza di questo, sul diario personale. La firma nelle dichiarazioni dovrà essere sempre quella del genitore che l'ha depositata e apposta nella prima pagina del libretto all'atto del ritiro dello stesso.
- d. Relativamente alla Scuola Secondaria la 5^ assenza dovrà essere giustificata personalmente da uno dei genitori al Dirigente scolastico o al Docente Coordinatore di classe entro 7 (sette) giorni dalla stessa.
- e. Per le assenze causate da malattia è necessario il certificato medico quando esse si protraggano per oltre cinque giorni consecutivi, computando anche gli eventuali giorni festivi. Nel caso in cui l'assenza sia preavvisata e dovuta a motivi di famiglia, tale certificazione non sarà richiesta. Nella Scuola dell' Infanzia le assenze di 30 o più giorni dovranno essere documentate pena l'esclusione dell'iscrizione.
- f. Relativamente alla Scuola Secondaria , in caso di assenze superiori a quindici giorni o di frequenti assenze saltuarie, il Docente Coordinatore di classe provvederà ad avvisare le famiglie.
- g. In caso di genitori legalmente separati, la assenze, i ritardi e le uscite di un alunno potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente Coordinatore di plesso, solo su richiesta del genitore affidatario.

33. Uso appropriato dei Locali

a. Biblioteca della sede centrale

Il responsabile della biblioteca, attraverso la registrazione e lo schedario, terrà aggiornato l'elenco dei testi e delle riviste, per permettere ai docenti l'utilizzo di questi dati per la programmazione delle attività didattiche e alla Segreteria l'aggiornamento delle operazioni di carico/scarico dei beni inventariabili.

Attività di ricerca con le classi o con gruppi sarà possibile previa consultazione con l'incaricato per evitare la concomitanza di presenza con altri alunni. Il prestito d'uso é consentito per la durata massima di 30 giorni.

Entro il 30 maggio tutto il materiale in prestito dovrà essere riconsegnato in biblioteca. L'orario di apertura deve essere affisso all'ingresso della stessa e all'albo della Scuola.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, annualmente si provvederà a stanziare dei fondi per l' acquisto di libri e per l' abbonamento a riviste didattiche.



b. Biblioteca dei plessi

Ogni plesso deve essere dotato della biblioteca di classe che, compatibilmente con le risorse finanziarie, sarà arricchita e aggiornata il più spesso possibile. I docenti della classe terranno aggiornato l'elenco dei testi e delle riviste in essa contenuti e ne custodirà le chiavi. Entro il 30 del mese di Maggio il registro sarà consegnato firmato e datato in Segreteria.

c. Laboratori

Il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, ciascuno per le proprie competenze attribuzioni di compiti, promuovono il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali.

Annualmente il Dirigente scolastico designa i Docenti sub-consegnatari dei materiali in essi custoditi, i quali ne hanno la totale responsabilità.

Verrà loro consegnato il registro per il controllo e aggiornamento dell'elenco degli strumenti e dei materiali per permettere ai Docenti l'utilizzo di questi per la programmazione delle attività didattiche e alla Segreteria l'aggiornamento delle operazioni di carico-scarico dei beni inventariati. Possono essere concessi in prestito alcuni materiali non soggetti a rottura per un massimo di sette giorni.

Sulla porta di ingresso dei laboratori e delle aule speciali deve essere affisso uno schema orario settimanale che ne assicuri la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. A tal fine i Docenti interessati a svolgere attività didattiche all'interno delle aule e laboratori sono tenuti a coordinare gli orari con i Docenti sub-consegnatari.

Entro il 5 del mese di Giugno i Docenti responsabili sono tenuti a riconsegnare le chiavi e i registri datati e firmati al Dirigente scolastico o, in sua assenza, al Responsabile amministrativo.

d. Palestra

In sede di formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, deve essere assicurata la disponibilità della palestra, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Annualmente il Dirigente scolastico designa il Docente responsabile delle attrezzature sportive, che controllerà e terrà aggiornato il registro con tutti i materiali presenti.

Entro il 5 giugno, il Docente responsabile è tenuto a consegnare le chiavi e il registro firmato e datato al Dirigente scolastico o, in sua assenza al Responsabile Amministrativo.

L'utilizzo della palestra, da parte di gruppi o associazioni sportive, è regolato dalla convenzione stipulata con l'Amministrazione Comunale

34. Uso Appropriato dei mezzi di informazione

a. Di norma le comunicazioni alle famiglie degli alunni sono fatte scrivere sul diario o sul libretto delle giustificazioni e devono essere firmate tempestivamente per presa visione da uno dei genitori.

L'avvenuta comunicazione e il controllo della firma devono essere visionati dai docenti e per la Scuola Secondaria devono essere annotati sul registro di classe.

b. Alcuni tipi di comunicazioni, che richiedono l'autorizzazione o la presa visione dei genitori, sono consegnate individualmente a tutti gli alunni coinvolti con allegato un tagliando da restituire debitamente compilato e firmato al Docente Coordinatore della classe.

c. Il Docente Coordinatore di classe/plesso ha il compito della raccolta ordinata e sistematica di tutte le comunicazioni scuola-famiglia e della relativa consegna in Segreteria.



AMBITO DISCIPLINARE

35. Finalità

Il regolamento disciplinare persegue il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- recuperare all'autocontrollo e alla responsabilità,
- migliorare la qualità dei rapporti interdisciplinari,
- accrescere il senso di appartenenza e di cittadinanza.

36. Disciplina

Sono adottati i seguenti criteri:

- tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
- nell'irrogare una sanzione devono essere considerati l'età degli studenti, l'entità della infrazione, le finalità della scuola, il contesto socio-economico e culturale;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire direttamente sulla valutazione del profitto ma può incidere sulla valutazione globale per l'ammissione alla classe successiva;
- le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno;
- le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale e per periodi non superiori a quindici giorni;
- gli studenti che rispettano le regole, che si mostrano cooperativi, devono essere valorizzati con note di apprezzamento.

37. Provvedimenti

Sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari rapportati all'età e all'ordine di scuola:

a. Richiamo orale

- ◆ Atteggiamento incostante nello studio e nella partecipazione e attenzione
 - Il Docente.

b. Nota sul diario

- ◆ Ripetuto atteggiamento incostante nello studio e nella partecipazione e attenzione
- ◆ Negligenza nel far firmare le comunicazioni, nel presentare la giustificazione, nel rispetto delle consegne
 - Il Docente.

c. Nota sul registro di classe

- ◆ Persistenza dell'atteggiamento di incostanza nello studio e di mancata o superficiale partecipazione e attenzione
- ◆ Costante negligenza nel far firmare le comunicazioni, nel presentare la giustificazione, nel rispetto delle consegne
 - Il Docente.

d. Ammonizione del Dirigente scolastico

- ◆ Comportamento di scarso autocontrollo nei confronti dei compagni
 - Il Capo di Istituto.

e. Convocazione dei genitori e nota di biasimo sul registro di classe

- ◆ Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale ATA e dei compagni
- ◆ Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza interne
 - Il Capo di Istituto.

f. Convocazione dei genitori, nota di biasimo sul registro di classe e pagamento dei danni inferti

- ◆ Comportamento arrogante e pericoloso nei confronti dei docenti, del personale ATA e dei compagni
- ◆ Gravi danni volontari alle attrezzature e agli arredi della scuola
 - Il Capo di Istituto.

g. Convocazione dei genitori e sospensione da uno a cinque giorni dalle lezioni ed eventuale pagamento dei danni

- ◆ Comportamento ripetutamente scorretto e arrogante con le persone e irresponsabile con le strutture, i sussidi e le attrezzature



- Il Consiglio di Classe.
- h. Convocazione dei genitori e sospensione fino a quindici giorni dalle lezioni e, nel caso, pagamento dei danni con avviso al Provveditore agli studi
 - ◆ Gravissimi danni alle persone e/o alle cose
 - La Giunta Esecutiva.
- i. Convocazione dei genitori e irrogazione di sanzioni a discrezione
 - ◆ Comportamenti scorretti e irresponsabili durante le prove di esame sia per i candidati interni che esterni
 - La Commissione di esame.

38. Impugnazioni

- a. E' istituito l'Organo di Garanzia interno alla scuola composto da tre docenti e tre genitori, uno per ordine di scuola, da un rappresentante del personale ATA e dal Dirigente scolastico;
- b. al Dirigente scolastico compete la nomina dei docenti e del rappresentante del personale ATA, al Consiglio di Istituto la designazione dei genitori;
- c. ad esso è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione scritta della sanzione disciplinare;
- d. l'organo di garanzia ha poteri decisionali all'interno della scuola sia per eventuali conflitti sull'irrogazione delle sanzioni sia per eventuali disaccordi sull'applicazione del regolamento ministeriale;
- e. è convocato dal Dirigente scolastico ogni qual volta venga inoltrato un ricorso da parte dei genitori o un reclamo da parte della maggioranza del Consiglio di Classe dell'alunno che ha riportato la sanzione o ha ricevuto una comunicazione importante da Dirigente scolastico;
- f. le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo;
- g. è presieduto dal Dirigente scolastico;
- h. di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.



AMBITO COLLEGIALE

39. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

- a. La convocazione degli Organi Collegiali (Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Assemblee, Comitato per la valutazione) deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo Collegiale. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- b. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'O.d.G. dell'Organo Collegiale. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta del Dirigente scolastico o di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l' esaurimento degli argomenti previsti all'O.d.G. Il parere espresso deve essere ratificato nella seduta dell' organo collegiale immediatamente successiva.

40. Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

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

41. Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

42. Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

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

43. Convocazione del Collegio dei Docenti

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

44. Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 39.a, 39.b, 40.

45. Convocazione dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

I Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe sono convocati dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe si riuniscono in seduta ristretta con la sola presenza dei Docenti o allargata con la presenza dei rappresentanti dei Genitori.

46. Programmazione e coordinamento dell'attività dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Le riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe devono essere programmate e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali secondo i criteri stabiliti dagli art. 39.b, 40.

47. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.



48. Elezione del Presidente e del Vice presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i Genitori membri del consiglio.

E' considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice presidente da votarsi fra i Genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

49. Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

50. Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico.

51. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 42 del D.L. 16 aprile 1994, n° 297, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato.

52. Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. 16 aprile 1994, n° 297;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.L. 16 aprile 1994, n° 297;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

53. Assemblee dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Le assemblee dei consigli di intersezione, interclasse, classe dei Genitori, sono convocate dal Dirigente scolastico di propria iniziativa, su richiesta scritta e motivata dei rappresentanti dei Genitori o per delibera dei rispettivi Consigli.

54. Assemblee generali

Le assemblee generali dei Genitori sono convocate dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dei rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Istituto o di cento Genitori.

55. Richiesta dei locali scolastici

Contestualmente alla convocazione dell'assemblea, i rappresentati dei Genitori devono presentare domanda, indirizzata al Dirigente scolastico di utilizzo di un locale della Scuola, indicando nella stessa giorno e orario.

56. Convocazioni straordinarie

Tutti gli organi collegiali sono convocati al di fuori del calendario, in seduta straordinaria, per esigenze improvvise e urgenti, con 24 ore di preavviso.



AMBITO AMMINISTRATIVO

57. Uffici

Segreteria riceve il personale interno tutti i giorni dalle ore 08,00 alle ore 08,30; il pubblico nei giorni di lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,30 ed il mercoledì dalle ore 16,30 alle 18,30. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, se viene attuata la chiusura della scuola nel giorno prefestivo, il ricevimento avrà luogo anche il mercoledì mattina.

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico tutti i giorni in orario antimeridiano per appuntamento.

58. Servizi amministrativi

La Scuola si impegna a garantire celerità, trasparenza, efficienza ed efficacia attraverso la contestualità delle seguenti modalità:

- a. l'orario di servizio del personale ATA, stabilito dal CCNL in 36 ore settimanali, sarà attuato, nei limiti e nel rispetto di quanto stabilito nel contratto interno d'istituto, utilizzando l'orario unico, l'orario flessibile, le turnazioni i rientri pomeridiani il lavoro straordinario da compensare con giornate libere e permessi o con il Fondo di Istituto, se appositamente previsto per tali prestazioni. L'attuazione dei vari tipi di orario sarà di volta in volta adottata dal DSGA, su indicazione del Capo di Istituto, secondo le esigenze, siano esse prevedibili o imprevedibili;
- b. il ricevimento dell'utenza nelle ore pomeridiane potrà essere definito di volta in volta in presenza di specifiche richieste e in concomitanza con scadenze particolari;
- c. i certificati per gli alunni verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata e l'indicazione dell'uso cui il certificato è destinato:
 - entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificazioni di iscrizione e frequenza;
 - entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificazioni con valutazione;
 - a vista i diplomi originali, se pervenuti e compilati;
 - a vista i certificati sostitutivi del diploma originale, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- d. i certificati per il personale saranno rilasciati, previa domanda scritta contenente le generalità, il servizio prestato nella scuola e l'indicazione dell'uso cui il certificato è destinato, entro cinque giorni dalla data di presentazione della domanda;
- e. le schede di valutazione saranno consegnate dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore della classe entro cinque giorni dalle operazioni di scrutinio;
- f. prima e dopo dell'orario di apertura il pubblico potrà essere ricevuto solo per appuntamento;
- g. l'orario di ricevimento dell'ufficio di Dirigenza è fissato dal Dirigente scolastico;
- h. tutti gli operatori scolastici disporranno di un cartellino identificativo, da tenere bene in vista per tutta la durata del servizio;
- i. l'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione della scuola, il proprio nome e la qualifica rivestita; l'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta. La telefonata sarà passata pertanto all'Ufficio competente e abilitato, ove l'operatore dichiarerà le proprie generalità, la qualifica rivestita e fornirà le informazioni richieste.

59. Condizioni ambientali

Nell'ambito delle proprie competenze, la scuola garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza e si impegna a chiedere e sollecitare l'Ente locale affinché provveda alle misure previste dalla normativa e di sua specifica competenza.

- a. la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza dei dipendenti,
- b. la custodia di tutti gli oggetti con adeguata vigilanza da attuarsi anche con la chiusura a chiave delle aule quando non utilizzate.
- c. l'igiene dei servizi con interventi ripetuti durante la giornata lavorativa oltre che a fine attività giornaliera,
- d. affissione all'albo del documento di valutazione rischi secondo quanto previsto dal D.lgs.626/94.

60. Procedura dei reclami

Viene stabilita con le seguenti modalità:



- a. i reclami possono essere presentati in forma orale, scritta, telefonica o via fax;
- b. tutti i reclami devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente;
- c. i reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti;
- d. non sono ammessi, né sono ricevibili i reclami anonimi;
- e. possono essere scritti su fogli comuni;
- f. il Dirigente scolastico, dopo opportune indagini, risponde per iscritto al reclamo entro 15 gg., attivandosi per rimuovere il problema segnalato;
- g. se il reclamo non è di competenza del Dirigente scolastico, si fornisce all'utente l'indirizzo del corretto destinatario;
- h. ogni anno il Dirigente scolastico presenta al Consiglio di Istituto una relazione sui reclami pervenuti e sulle soluzioni adottate in merito alle questioni sollevate.



AMBITO GESTIONALE

61. Dirigente Scolastico (D S)

È organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto. A tal fine esso assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e valorizzare il P. O. F. sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Attività:

- ✓ Direzione e coordinamento della scuola,
- ✓ Gestione e valorizzazione delle risorse,
- ✓ Gestione delle relazioni sindacali,
- ✓ Gestione della comunicazione,
- ✓ Gestione delle relazioni esterne.

62. Direttore Servizi Generali Amministrativi(D.S.G.A.)

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione dell'attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze.

Attività:

- ✓ organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico,
- ✓ attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario,
- ✓ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili,
- ✓ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

63. Docente Vicario

Scelto dal Dirigente scolastico, ha l'esonero totale dall'insegnamento e collabora alla gestione attraverso:

- ✓ collaborazione quotidiana con il Dirigente scolastico,
- ✓ referente per l'organizzazione della scuola secondaria,
- ✓ coordinamento dell'attività didattica della scuola secondaria,
- ✓ rapporti con la famiglie,
- ✓ sostituzione D.S.,
- ✓ contatti esterni,
- ✓ collaborazione diretta con i fiduciari,
- ✓ stesura dell'orario delle lezioni della scuola secondaria,
- ✓ comunicazioni al personale docente, agli alunni e alle famiglie,
- ✓ fase istruttoria dei procedimenti disciplinari degli alunni,
- ✓ firma atti:
 - quotidianamente gli atti che non richiedono la discrezionalità della valutazione,
- ✓ verifica periodica della stesura e completezza dei verbali dei Consigli di Classe,
- ✓ gestione degli acquisti dei materiali didattici per la scuola secondaria,
- ✓ direzione e coordinamento delle riunioni dei GLIC della scuola secondaria.

64. Coordinatori di ordine di scuola

Due docenti, uno per la scuola dell'Infanzia ed uno per la scuola Primaria, scelti dal Dirigente Scolastico con il compito di collaborare nella gestione dell'Istituto per i rispettivi ordini di scuola attraverso:

- ✓ referente per l'organizzazione,
- ✓ coordinamento dell'attività didattica ,
- ✓ rapporti con la famiglie,
- ✓ sostituzione e firma atti in assenza temporanea del D.S e del Vicario,
- ✓ contatti esterni,
- ✓ collaborazione diretta con i fiduciari.
- ✓ controllo, al momento dell'adozione dei libri di testo, dei dati contenuti negli elenchi della scuola primaria,



- ✓ verifica periodica della stesura e completezza dei verbali dei Consigli di Interclasse,
- ✓ gestione degli acquisti dei materiali didattici,
- ✓ raccordo delle UA/progetti afferenti ai nuclei tematici "Territorio - ambiente - salute" e "Comunicazione", stesura del relativo progetto per il Programma Annuale e conseguente monitoraggio ai fine della verifica/valutazione,
- ✓ direzione e coordinamento delle riunioni dei GLIC della scuola primaria/infanzia.

65. Docenti Fiduciari dei Plessi

Gruppo di docenti cui sono attribuite le funzioni di vigilanza dei plessi scolastici. Al fine del raggiungimento degli obiettivi gestionali, le funzioni di vigilanza assumono particolare rilevanza in quanto rappresentano un collegamento indispensabile tra gli uffici e i plessi per garantire il miglior impiego delle risorse a disposizione.

Attività:

- a. coordinamento delle attività progettuali del plesso,
- b. raccolta e diffusione concorsi,
- c. accoglienza nuovi insegnanti e insegnanti supplenti,
- d. presa in carico dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo e relativa organizzazione e distribuzione,
- e. coordinamento dell'orario delle lezioni e dei laboratori,
- f. controllo del personale A.T.A.,
- g. controllo dell'uso del telefono,
- h. verifica dell'efficacia delle comunicazioni della direzione,
- i. verifica delle norme stabilite dai documenti scolastici,
- j. sostituzione docenti assenti:
 - a. docenti tenuti al completamento orario,
 - b. docenti con dichiarata disponibilità alle supplenze,
 - c. divisione degli alunni, secondo i gruppi già organizzati, nelle altre classi,
- k. verifica recupero permessi brevi,
- l. collegamento Uffici e servizi Comunali,
- m. controllo quotidiano della posta elettronica,
- n. controllo e smistamento circolari,
- o. predisposizione, raccolta, controllo e smistamento delle fotocopie,
- p. controllo dei materiali nei raccoglitori,
- q. rapporti con le famiglie e con il rappresentante di plesso,
- r. raccolta ordinata e sistematica di tutte le comunicazioni scuola-famiglia e relativa consegna in Segreteria,
- s. segnalazione lavori da eseguire nell'edificio,
- t. collaborazione diretta con i coordinatori di ordine di scuola.

66. Funzioni Strumentali

Gruppo di docenti, individuati annualmente dal Collegio dei Docenti, cui sono affidate specifiche competenze di progettazione, verifica e interazione con l'ambiente esterno. Rappresenta un punto di riferimento metodologico-didattico per i docenti e opera per trasformare in azioni efficaci ed efficienti le decisioni collegiali attraverso l'esercizio di competenze progettuali, relazionali, organizzative e metodologiche al fine di progettare, ricercare, raccordare, promuovere e diffondere.

Attività:

- ✓ Raccolta circolari,
- ✓ raccolta proposte e materiali informativi,
- ✓ informazioni proposte e attività,
- ✓ partecipazione iniziative,
- ✓ predisposizione progetti,
- ✓ organizzazione attività,
- ✓ contatti esterni,
- ✓ raccolta e verifica risultati,
- ✓ proposte per attività future.



67. Dipartimenti delle F. S.

Per qualche area delle funzioni strumentali è organizzato un dipartimento costituito da docenti di ogni ordine di scuola, con compiti di collaborazione e supporto

Attività:

- ✓ collaborazione nella predisposizione dei progetti
- ✓ collaborazione nella organizzazione delle attività e manifestazioni

68. Coordinatori e Segretari dei Consigli

La funzione del coordinatore è di organizzare e coordinare l'azione di tutti i componenti del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe in modo da assicurare la visione unitaria dell'andamento educativo - didattico della classe e l'unitarietà dell'insegnamento. Per gli aspetti organizzativi ha come supporto il segretario.

Attività del Coordinatore:

- ✓ presiedere il Consiglio in assenza del Dirigente scolastico,
- ✓ nominare il segretario,
- ✓ adempiere alle attività previste dal Regolamento interno e dalla C.d.S.,
- ✓ promuovere rapporti didattici tra le varie discipline/ambiti/campi,
- ✓ seguire e controllare la Programmazione coordinata di classe/sezione,
- ✓ coordinare i rapporti con gli altri organi collegiali e con i genitori,
- ✓ raccogliere la documentazione dei lavori del Consiglio e tenerla a disposizione,
- ✓ predisporre i materiali per il Consiglio,
- ✓ condurre il Consiglio come gruppo di lavoro,
- ✓ raccogliere i risultati attesi come verifica del percorso dell'azione educativo-didattica,
- ✓ comunicare, di volte in volta, alle famiglie degli alunni la data, l'orario e l'itinerario delle uscite didattiche,
- ✓ ogni altra attività demandata dagli OO.CC..

Attività del Segretario:

- ✓ redigere il verbale, seguendo le indicazioni del Presidente,
- ✓ collaborare con il coordinatore nella raccolta e tenuta della documentazione.

69. Responsabili dei Progetti / Unità di Apprendimento / Attività

Docenti designati dal Dirigente Scolastico con compiti di organizzazione e coordinamento

Attività:

Realizzazione coordinata del progetto/unità di apprendimento

70. Incarichi Specifici del Personale A.T.A.

Hanno la funzione di valorizzare la professionalità di tutto il personale A.T.A.

Attività del personale amministrativo:

- ✓ sostituzione del Direttore dei Servizi Amministrativi,
- ✓ coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee previste nel modello organizzativo, dell'istituzione scolastica.

Attività del personale collaboratore scolastico

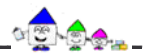
- ✓ assistenza agli alunni diversabili,
- ✓ assistenza agli alunni della scuola dell'Infanzia,
- ✓ funzioni di primo intervento di pronto soccorso,
- ✓ supporto amministrativo.

71. R.S.U.

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti. È costituita da 3 persone della scuola elette da tutto il personale, sia docente che A.T.A. Dura in carica tre anni. Nell'Istituto sono rappresentati i sindacati Snals, Cgil, Cisl.

Attività:

- ✓ Informazione preventiva,
- ✓ Contrattazione integrativa,
- ✓ Informazione successiva.



72. Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Hanno la funzione di mantenere i rapporti tra docenti e famiglie. Possono esprimere inoltre un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.

Attività:

- ✓ mantenimento dei rapporti tra docenti e genitori.
- ✓ pareri sull'adozione dei libri di testo.
- ✓ pareri e proposte per iniziative di sperimentazione -integrazione - sostegno.
- ✓ parere al Collegio dei Docenti sulla scelta tecnica dei sussidi didattici.
- ✓ proposte per le attività parascolastiche ed extrascolastiche.
- ✓ individuazione di problemi e difficoltà.
- ✓ pareri al Consiglio di Istituto sull'educazione sanitaria e di prevenzione delle tossicodipendenze.

73. Rappresentanti di Plesso dei Genitori

Vengono eletti tra i rappresentanti di Intersezione, Interclasse e Classe in numero di uno per ogni plesso. Hanno la funzione di curare i rapporti tra scuola e famiglia. Collaborano al fine del raggiungimento degli obiettivi organizzativi dell'Istituto.

Attività:

- ✓ referente per i genitori del plesso,
- ✓ coordinamento rapporti scuola - famiglia,
- ✓ collaborazione diretta con i docenti fiduciari.

**AMBITO INFORMATIVO****74. Informazione sui servizi**

La scuola si impegna a rendere le attività educative e didattiche e i servizi amministrativi funzionali, flessibili, trasparenti e celeri. Inoltre attraverso standard prefissati garantisce qualità di risultati coerenti con gli obiettivi scelti in sede di programmazione scolastica. Sono previsti:

- a. accesso alla documentazione amministrativa e valutativa ai sensi della L. 241/ 90 e dall' O.M. n°80/1995, art. 59,
- b. albo di istituto,
- c. bacheca sindacale, alunni, genitori, docenti,
- d. tabella orario di tutto il personale,
- e. organigramma uffici e OO.CC.,
- f. organico personale docente,
- g. cartellino di identificazione,
- h. personale collaboratore scolastico del piano terra abilitato a dare le prime informazioni.

75. Informazioni sul POF

- Approvato dal Collegio entro l'inizio delle lezioni,
- esposto all'albo in forma integrale entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico,
- pubblicato nel sito della scuola,
- consegnato all'atto dell'iscrizione in forma di estratto,
- copia depositata presso la Segreteria,
- duplicazione presso la Segreteria a norma di legge.

76. Informazioni sulla Progettazione coordinata di classe/sezione

- Redatta entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico,
- presentata nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe del mese novembre di ogni anno scolastico,
- copia depositata presso la Segreteria,
- duplicazione presso la Segreteria a norma di legge.

77. Informazioni sull'Attuazione

- a. Il Codice deve essere distribuito in copia a tutti gli alunni, docenti e non docenti, rispettato e fatto rispettare da tutte le componenti la comunità scolastica;
- b. i docenti di educazione civica ne cureranno l'illustrazione agli alunni;
- c. il Consiglio di Istituto si impegna, in presenza di proposte di emendamenti, a riunirsi entro 60 giorni dall'avvenuta notifica e a pronunciarsi accogliendo o rifiutando la proposta con articolata motivazione;
- d. le proposte devono essere sottoscritte da un decimo dei genitori dell'istituto e da un terzo della componente ATA o docente.



INDICE

	Pag.	
PREMESSA	1	
I PRINCIPI	1	
1. Uguaglianza		1
2. Partecipazione -Informazione		1
3. Imparzialità - Regolarità		1
4. Integrazione -Accoglienza		1
5. Efficienza		2
6. Trasparenza		2
7. Libertà di insegnamento		2
8. Contratto formativo		2
9. Carta dei Diritti e dei Doveri		3
AMBITO DIDATTICO	5	
10. Continuità educativa		5
11. Orientamento		5
12. Compiti a casa		5
13. Verifiche - Valutazione		5
14. Metodo di studio		5
15. Dotazione Materiale Scolastica		6
16. Rapporti scuola - Famiglia		6
17. Aggiornamento personale		6
AMBITO ORGANIZZATIVO	7	
18. Formazione classi prime		7
19. Assegnazione degli alunni ripetenti alle classi		7
20. Calendario degli impegni dei Docenti e attività formative		7
21. Orario delle lezioni		7
22. Sostituzione dei docenti assenti		8
23. Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione		8
24. Richiesta di cambio di sezione e/o sede		9
25. Assegnazione dei docenti alle classi		9
26. Assistenza mensa		9
27. Orario di ingresso e vigilanza sugli alunni		9
28. Intervallo		10
29. Rispetto disposizioni per genitori		10
30. Rispetto disposizioni per personale interno ed esterno		10
31. Disciplina dei permessi		11
32. Disciplina delle assenze		11
33. Uso appropriato dei locali		11
34. Uso appropriato dei mezzi di informazione		12
AMBITO DISCIPLINARE	13	
35. Finalità		13
36. Disciplina		13
37. Provvedimenti		13
38. Impugnazioni		14
AMBITO COLLEGALE	15	
39. Disposizioni Generali sul Funzionamento degli Organi Collegiali		15
40. Programmazione delle attività degli organi Collegiali		15
41. Svolgimento coordinato dell'attività degli organi Collegiali		15
42. Elezioni contemporanee di organi di durata annuale		15



43. Convocazione del Collegio dei docenti	15
44. Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei Docenti	15
45. Convocazione dei consigli di Intersezione, Interclasse, Classe	15
46. Programmazione e coordinamento dell'attività dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe	15
47. Prima convocazione del Consiglio di Istituto	15
48. Elezione del presidente e del Vice presidente del Consiglio di Istituto	16
49. Convocazione del Consiglio di Istituto	16
50. Convocazione della Giunta Esecutiva	16
51. Pubblicità degli atti	16
52. Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	16
53. Assemblee dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe	16
54. Assemblee generali	16
55. Richiesta dei locali scolastici	16
56. Convocazioni straordinarie	16
AMBITO AMMINISTRATIVO	17
57. Uffici	17
58. Servizi amministrativi	17
59. Condizioni ambientali	17
60. Procedura dei reclami	17
AMBITO GESTIONALE	19
61. Dirigente Scolastico (D.S.)	19
62. Direttore Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.)	19
63. Docente Vicario	19
64. Coordinatori di ordini di scuola	19
65. Docenti Fiduciari dei Plessi	20
66. Funzioni Strumentali (F.S.)	20
67. Dipartimenti delle F.S.	21
68. Coordinatori e Segretari dei Consigli	21
69. Responsabili dei progetti / Unità di apprendimento / Attività	21
70. Incarichi Specifici del Personale A.T.A.	21
71. R.S.U.	21
72. Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di intersezione, Interclasse e classe	22
73. Rappresentanti di Plesso dei Genitori	22
AMBITO INFORMATIVO	23
74. Informazione sui servizi	23
75. Informazioni sul P.O.F.	23
76. Informazioni sulla progettazione coordinata di classe/sezione	23
77. Informazioni sull'attuazione	23
INDICE	24

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26 Novembre 2009