

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CARMIGNANO-FONTANIVA

Scuola Dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado
Via U. Foscolo, 1 – 35010 CARMIGNANO DI BRENTA (PD)
Tel. 049/5957050; Fax 049/9430850
Codice Min. PDIC83600C; www.comprensivocarmignano.it
e-mail: pdic83600c@istruzione.it; Pec: pdic83600c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 26/10/2018

PREMESSA

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

L'Istituto Comprensivo Statale di Carmignano-Fontaniva ha per fine "la crescita e la valorizzazione della persona umana, nel rispetto dei ritmi dell'età evolutiva, delle differenze e dell'identità di ciascuno e delle scelte educative della famiglia, nel quadro della cooperazione tra scuola e genitori, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione" e dalle Dichiarazioni Internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo.

Scuola dell'infanzia: liberamente scelta dalle famiglie, si rivolge a tutti i bambini dai 3 ai 6 anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione. Si pone la finalità di promuovere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza, della cittadinanza; si propone come contesto di relazione, di cura e di apprendimento. Promuove una pedagogia attiva e delle relazioni che si manifesta nella capacità degli insegnanti di dare ascolto e attenzione a ciascun bambino. L'ambiente di apprendimento è organizzato dagli insegnanti in modo che il bambino si senta riconosciuto, sostenuto e valorizzato.

Scuola primaria: lo scopo principale della scuola primaria consiste nella promozione della prima alfabetizzazione culturale e costituisce una delle formazioni sociali basilari per lo sviluppo della personalità del fanciullo; essa contribuisce, anche mediante momenti di raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria di I°, a favorire la continuità del processo educativo.

Scuola secondaria di primo grado: costituisce una comunità in cui ciascuna componente, nel rispetto del proprio ruolo e con pari dignità e responsabilità, opera in modo coordinato per il conseguimento della piena formazione della personalità degli alunni e per lo sviluppo delle potenzialità e delle competenze di ciascuno.

In particolare, tutti gli ordini di scuola perseguono i seguenti obiettivi educativi, culturali e sociali:

- sviluppo delle potenzialità, delle abilità e delle competenze di ciascuno;
- recupero delle situazioni di svantaggio e integrazione degli alunni stranieri;
- integrazione degli alunni diversamente abili;
- costante valorizzazione e verifica della professionalità inerente alla funzione direttiva, docente e non docente,
- attuazione del diritto-dovere all'autoaggiornamento e alla formazione, tenuto conto delle competenze e delle disponibilità di ciascuno;
- partecipazione alla vita e alla gestione della scuola dei genitori degli alunni;
- attuazione di iniziative che diano alla scuola i caratteri di una comunità che interagisce con la più vasta comunità locale e territoriale.

Nell'erogazione del servizio scolastico non possono essere compiute discriminazioni per motivi riguardanti sesso, nazionalità, lingua, religione, opinioni, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

L'Istituto Comprensivo e questo Regolamento tendono entrambi *all'unità nella diversità*, proponendosi di dare un'impronta distintiva all'Istituto ma nello stesso tempo valorizzando e salvaguardando le specificità distintive dei singoli plessi, dei singoli paesi, delle diverse Associazioni e realtà presenti nel territorio.

SOMMARIO

1. ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA: ORGANI, FUNZIONI E RUOLI

- 1.1 ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO
- 1.2 DIRIGENTE SCOLASTICO
- 1.3 ORGANI COLLEGIALI
- 1.4 RESPONSABILE DI PLESSO
- 1.5 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
- 1.6 PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

2. DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE

- 2.1 ALUNNI
- 2.2 DOCENTI
- 2.3 PERSONALE ATA
- 2.4 GENITORI

3. REGOLAMENTI DISCIPLINARI DELLE SCUOLE

- PREMESSA
- 3.1 REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
- 3.2 REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLA SCUOLA PRIMARIA
- 3.3 REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

4. ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

- 4.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DI ATTREZZATURE
- 4.2 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA E DELLA RETE INFORMATICA D'ISTITUTO
- 4.3 UTILIZZO DELLA PALESTRA

5. REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

- PREMESSA
- 5.1 FINALITÀ
- 5.2 DESTINATARI
- 5.3 TIPOLOGIA DEI VIAGGI
- 5.4 DURATA, PERIODI DI EFFETTUAZIONE, SCELTA DELLA DESTINAZIONE, COSTI
- 5.5 TIPOLOGIE DI USCITE E PROCEDURE PER L'EFFETTUAZIONE
- 5.6 ACCOMPAGNATORI
- 5.7 SCELTA DELL'AGENZIA O DELLA DITTA DEI TRASPORTI

6. CRITERI DI SCELTA DEGLI ESPERTI ESTERNI

- 6.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- 6.2 CRITERI

7. REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

8. CONTRATTO FORMATIVO TRA SCUOLA, ALUNNI E FAMIGLIA

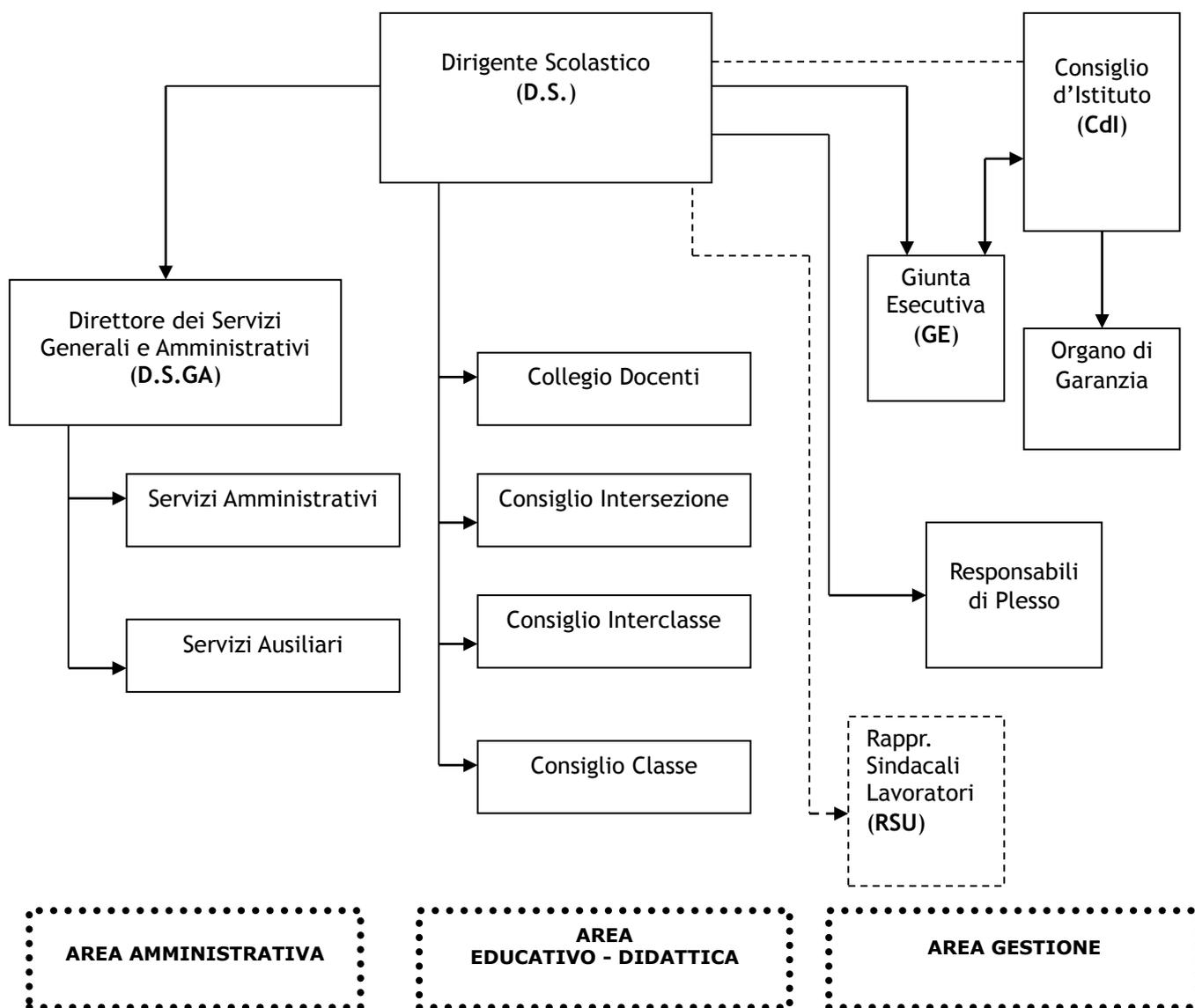
9. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIE

10. STATUTO COMITATO DEI GENITORI di CARMIGNANO

11. STATUTO Age di FONTANIVA

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA: ORGANI, FUNZIONI E RUOLI

1.1 ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO



1.2 DIRIGENTE SCOLASTICO

Il D.S., inquadrato nella dirigenza dello stato, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio (D.L. n. 165/01, art.25).

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto nel Consiglio d'Istituto (CdI) ed è il Presidente della Giunta Esecutiva (GE), dei Consigli di Classe e del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Nel rispetto delle competenze degli organi Collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è il titolare delle relazioni sindacali.

Il D.S. controlla le risorse finanziarie concesse alla scuola a lui affidata, e deve fare periodicamente resoconto del bilancio al Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, in materia di sicurezza, assume il ruolo e i compiti che la legge assegna al datore del lavoro. Tuttavia non può intervenire direttamente, con interventi strutturali, sugli edifici, in quanto questi rimangono di competenza dell'Amministrazione Comunale.

1.3 ORGANI COLLEGIALI

Organi Collegiali sono i gruppi istituzionali, omogenei e misti, formati dalla totalità e/o da rappresentanti delle componenti della scuola.

Ciascun Organo programma la propria attività, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse.

Ogni Organo Collegiale, nell'ambito delle rispettive competenze, opera in stretta collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

Gli organi Collegiale dell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (1.3.1);
- Collegio Docenti (1.3.2);
- Consiglio di Intersezione (1.3.3);
- Consiglio di Interclasse (1.3.3);
- Consiglio di Classe (1.3.4)
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (1.3.5);
- Organo di Garanzia (1.3.6).

a. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve effettuarsi con lettera telematica inviata ai singoli membri e mediante affissione all'Albo almeno cinque giorni prima della riunione. In caso di mancato recapito della convocazione, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno, il luogo e l'ora dello svolgimento.

In ogni caso e soprattutto in caso di urgenza, l'Organo Collegiale deve essere convocato previa comunicazione telefonica (protocollata).

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro. Tale verbale sarà letto per l'approvazione nella seduta successiva.

È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale.

Il verbale delle riunioni Collegiali deve essere trascritto in appositi registri a pagine precedentemente numerate.

Nella verbalizzazione assumono notevole importanza quelle norme di stesura che garantiscono omogeneità e univocità nei vari Consigli di Classe. Va redatto da chi svolge le funzioni di segretario e firmato dallo stesso e dal Presidente (D.S. o suo delegato). Nel caso in cui il segretario sia assente, il Presidente delegato provvederà affinché il verbale sia redatto da un membro del Consiglio.

Il verbale deve essere redatto con ordine, "senza spazi in bianco, senza interlinee e senza annotazioni a margine. Non si possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili".

I seguenti punti devono essere riportati nel verbale:

- l'orario di apertura della seduta e i nomi dei partecipanti;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- i nomi di coloro che intervengono su vari argomenti, con breve riassunto degli interventi;
- le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle eventuali votazioni;
- le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta;
- le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore, i risultati della discussione e dell'approvazione);
- gli impegni assunti;
- i documenti prodotti;
- gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva;
- l'orario di chiusura della seduta;

Le circostanze che non permettono il regolare svolgimento della seduta devono essere verbalizzate.

Il verbale delle riunioni degli Organi Collegiali fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrata la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale, non si può ricorrere al giudice amministrativo, ma occorre rivolgersi al giudice penale con una querela di falso.

Non è rilevante, ai fini dell'approvazione delle delibere, il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo quindi a formare la validità della seduta, non hanno espresso alcun voto con la dichiarazione di astensione.

Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia, in relazione alle funzioni che sono chiamati a svolgere.

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

1.3.1 Consiglio d'Istituto (CdI) e Giunta Esecutiva (GE)

Il Consiglio d'Istituto è un Organo Collegiale (D.L. n. 297 del 16/4/94) formato dal Dirigente Scolastico, da otto genitori, otto insegnanti e due rappresentanti del personale ATA. Ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante consultazioni elettorali regolarmente effettuate all'interno dell'Istituto (O.M. n. 215 del 15/7/91). Il mandato è triennale. La Presidenza del Consiglio d'Istituto spetta ad un genitore eletto da tutte le componenti del Consiglio con votazione segreta.

I compiti principali del CdI sono di approvare il Programma Annuale, il bilancio, il PTOF. Delibera, inoltre: il calendario scolastico, l'orario delle lezioni, i criteri per la formazione delle classi, la stipula di contratti di prestazione d'opera:, ...

Le sedute sono aperte a tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso che vi possono partecipare come uditori.

Il Consiglio d'Istituto, nel suo seno, esprime mediante elezione una giunta esecutiva, presieduta dal D.S.. Essa è composta da un docente, un membro del personale ATA, da

due genitori, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; questi ultimi due sono membri di diritto. Il D.S.GA ha funzioni di segretario della GE.

La GE ha di norma il compito di preparare i lavori del CdI e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Pur tuttavia nulla vieta al Consiglio di Istituto di integrare o prendere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della giunta, che peraltro non ha potere deliberante su alcuna materia.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta potranno disporre di un specifico regolamento (*allegato 1*), il quale dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

1.3.2 Collegio dei Docenti

È l'organo al quale sono affidate le funzioni di indirizzo e le valutazioni tecnico-didattiche, relative ai modi e ai tempi della relazione tra saperi e azioni formative. Ha perciò la responsabilità didattica delle attività della scuola. Ha il compito della elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il Collegio Docenti è organismo cruciale per la qualità della vita della scuola; è perciò necessario che al suo interno si manifestino ed emergano tutte le culture e concezioni di professionalità presenti e trovino modo di esprimersi e svilupparsi le idee-progetto, cioè le idee propulsive di iniziative formative. Deve essere valorizzata la sua natura decisionale sia nel merito di proposte e attività, sia di indirizzi e criteri. Perché questo si realizzi è necessario sviluppare la circolazione delle idee e delle informazioni e rafforzarne la natura di organo di valutazione (di percorsi, procedure, attività). L'elaborazione e la messa a punto di iniziative e progetti possono avvenire tramite gruppi di lavoro o commissioni, su compiti definiti dal Collegio, utili alla realizzazione delle attività del POF.

Il Piano annuale di contabilità costituisce lo strumento attuativo del POF sul piano dell'utilizzo delle risorse, dei principi della gestione, dei compiti e delle connesse responsabilità, dei processi realizzativi, dei documenti contabili e dei controlli di regolarità, della gestione patrimoniale, delle attività negoziali.

Presupposto di ogni atto previsto dal Piano annuale di contabilità è una attività pensata, progettata, voluta dal Collegio e accolta nel POF.

La competenza del Collegio dei Docenti è quindi culturale e progettuale; l'Istituto deve operare perché i due piani – quello formativo e quello gestionale-amministrativo – non procedano su strade parallele, ma interagiscano anche nelle modalità di azione.

La progettualità del Collegio entra negli stessi documenti contabili, con l'esplicitazione degli obiettivi e delle modalità di gestione.

1.3.3 Consiglio di Intersezione (*scuola dell'infanzia*) e di Interclasse (*scuola primaria*)

a. Funzioni e compiti

Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione sono Organi Collegiali preposti alla programmazione e al coordinamento dell'azione didattica, nonché alla sua verifica con cadenze prefissate.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è un organo di durata annuale; è composto da tutti gli insegnanti di gruppi di classi parallele, di ciclo o di plesso e da un rappresentante fra i genitori per ciascuna classe. La Presidenza spetta di diritto al D.S. che, comunque, può delegarla ad un altro membro appartenente alla componente docente del Consiglio stesso (D.P.R. 416/74).

I Consigli di interclasse si riuniscono almeno tre volte l'anno scolastico per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza (L. 4/8/77 n. 517).

Hanno il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; hanno anche potere di iniziativa obbligatoria ma non vincolante per le proposte di adozione dei libri di testo. Le competenze alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei Docenti (D.P.R. 416/74).

b. Riunioni

Le riunioni vengono indette con convocazione almeno 5 giorni prima delle riunioni indicate nel calendario degli incontri Collegiali; vengono presieduti dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal docente delegato dal Dirigente Scolastico e verbalizzate su apposito registro.

Possono essere convocate anche in via straordinaria su richiesta della maggioranza dei componenti, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

c. Rappresentanti dei genitori

Partecipano alle riunioni dei rispettivi Consigli e possono stenderne e distribuirne una breve relazione per i genitori.

Possono convocare Assemblee di classe, nei locali della scuola, per raccogliere proposte e indicazioni da presentare al Consiglio, senza però interferire nelle competenze specifiche del Consiglio stesso.

d. Rapporti con le famiglie

I Consigli hanno il compito di favorire i rapporti tra docenti, genitori e alunni.

I docenti delle diverse discipline curano i rapporti con i genitori dei loro alunni.

I rapporti con le famiglie sono comunemente regolati dagli incontri riservati al Ricevimento o in altri orari su richiesta di docenti o genitori, modalità concordata in sede di Collegio dei Docenti.

1.3.4 Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado)

a. Funzioni e compiti

Il Consiglio di Classe è l'organo Collegiale preposto alla programmazione e al coordinamento dell'azione didattica, nonché alla sua verifica con cadenze prefissate.

Esso è composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di Classe effettua:

- l'analisi delle condizioni di partenza;
- la programmazione didattica ed educativa;
- le modalità applicative dei criteri di valutazione deliberate dal C.D. e dai Dipartimenti;
- la valutazione formativa e sommativa;
- l'esplicitazione delle regole di comportamento in base al Regolamento di disciplina e allo Statuto degli studenti.

Nello specifico i Consigli di Classe provvedono:

- a una esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia
-

- come conoscenze che come capacità e comportamento (precisione, correttezza, puntualità);
- alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline, per evitare sfasature interne e con il livello psicologico degli alunni;
 - all'individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare o multidisciplinare;
 - alla definizione delle metodologie e degli strumenti;
 - alla definizione delle attività integrative e complementari;
 - alla chiara definizione delle conoscenze e delle capacità per ogni materia che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione, sulla base delle indicazioni dei Dipartimenti;
 - all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero delle verifiche per quadrimestre (sentite anche le indicazioni del Collegio Docenti);
 - al coordinamento organizzativo, onde evitare ad esempio l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività o eccessivi carichi di lavoro per gli alunni;
 - alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, compiti scolastici. ..).

Il Consiglio è chiamato a deliberare in materia di valutazione quadrimestrale o trimestrale e finale.

Il Consiglio esprime parere obbligatorio, ma non vincolante sull'adozione dei libri di testo e degli altri strumenti didattici ritenuti idonei e funzionali.

Il Consiglio esercita le funzioni in materia di programmazione, di valutazione e di sperimentazione e, in particolare, per:

- le attività integrative e di sostegno;
- l'ammissione alla classe successiva;
- la valutazione e scheda personale dell'alunno;
- la sperimentazione metodologico-didattica.

b. Riunioni

Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La convocazione del Consiglio di Classe deve essere predisposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data fissata per la riunione.

Il Consiglio di Classe è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio di Classe.

Per la validità della riunione è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio di Classe (non si considerano i rappresentanti dei genitori).

Per la validità delle riunioni di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio e quella del D.S..

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare solo a titolo consultivo:

- i rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati minori per problemi inerenti alla formazione;
- gli operatori dell'ULSS o degli enti locali che seguono allievi portatori di handicap.

Compiti del COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe

- **è delegato a presiedere** il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico.
- **Predisporre il piano di lavoro del Consiglio di classe** all'inizio dell'anno scolastico secondo un modello concordato.
- **Prepara il Consiglio** di classe sviluppando l'ordine del giorno stabilito per rendere agile, costruttiva e rispettosa dei tempi la seduta.
- **Convoca i genitori** degli alunni e li accoglie a colloquio come eventualmente concordato nella seduta del Consiglio di classe.
- **Partecipa agli incontri con insegnanti di sostegno**, operatori socio-sanitari ULSS, genitori dell'alunno H per stesura e valutazione PDF/PEI e PDP per gli alunni DSA.
- **Incontra i genitori degli alunni** in una riunione a inizio anno scolastico per agevolare l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe.
- **Predisporre il "giudizio sul comportamento" di ciascun alunno** della classe dopo aver raccolto, su apposita griglia, le indicazioni dei colleghi.
- **Consegna le schede di valutazione quadrimestrali** e finali ai genitori degli alunni, facendosi portavoce dell'intero consiglio di classe.
- **Convoca**, delegato dal consiglio di classe e nei tempi previsti, i genitori degli alunni in situazione di criticità, inviando l'apposita lettera.
- **Coordina**, all'inizio di ogni anno scolastico, **il piano viaggi d'istruzione/uscite della classe**, per evitare ripetizioni, sovrapposizioni di date con altre uscite/visite d'istruzione e/o altre attività della classe e di altre classi.
- **Predisporre**, per l'approvazione, la **relazione finale del Consiglio** di classe per le classi prime e seconde, **la presentazione della classe agli esami di licenza** per le classi terze, secondo modelli concordati.
- **Predisporre modulistica** idonea per la conduzione dell'**esame orale di licenza**.
- **Controlla le schede di valutazione** degli alunni prima della consegna ai genitori.
- **Raccoglie le schede di valutazione** degli alunni del primo quadrimestre e le restituisce all'Ufficio di segreteria.
- **Controlla** alla fine dell'anno scolastico il **registro dei verbali del Consiglio di classe** intervenendo opportunamente in caso di incompletezza.
- **Tiene in ordine il registro di classe**, liberandolo sapientemente da ogni "inutile corredo".
- **Invia una relazione all'ULSS/Servizi sociali** quale restituzione del percorso scolastico dell'alunno segnalato in situazione di svantaggio.

Compiti del VERBALIZZANTE:

Il verbalizzante

Usa il registro o il raccoglitore predisposto.

Predisporre e cura la presenza degli allegati nel verbale (certificazioni – relazioni di svantaggio – Pei – pdp ...).

Acquisisce la traccia del verbale prima della seduta del consiglio di classe.

Inserisce il verbale nel registro o nel raccoglitore **entro due giorni** dalla seduta di consiglio.

Sintetizza il verbale all'inizio della seduta successiva.

Allega al verbale ogni documentazione utile alla conoscenza degli alunni e della classe.

Controlla il registro dei verbali o il raccoglitore dei verbali a fine anno prima della consegna al dirigente scolastico **aggiornandolo per l'anno scolastico successivo**.

L'incarico di coordinatore di classe e di verbalizzante ha durata annuale.

c. Funzione dei Rappresentanti dei genitori

Partecipano alle riunioni dei rispettivi Consigli e possono stenderne e distribuirne una breve relazione per i genitori.

I rappresentanti dei genitori possono convocare Assemblee di classe, nei locali della scuola, per raccogliere proposte e indicazioni da presentare al Consiglio di Classe, senza però interferire nelle competenze specifiche del Consiglio stesso.

d. Rapporti con le famiglie

I Consigli di Classe hanno il compito di favorire i rapporti tra docenti, genitori e alunni.

I docenti delle diverse discipline curano i rapporti con i genitori dei loro alunni.

I rapporti con le famiglie sono comunemente regolati dagli incontri riservati al Ricevimento o in altri orari su richiesta di docenti o genitori, modalità concordata in sede di Collegio dei Docenti.

1.3.5 Comitato per la valutazione

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

1.3.6 Organo di Garanzia

L'organo di garanzia è un Organo Collegiale della scuola che ha principale obiettivo il cercare di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei

processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.

Le funzioni di quest'organo spaziano dal garantire la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto, assicurando sanzioni con le più ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative, al discutere eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle stesse.

1.4 RESPONSABILE DI PLESSO

coordina i consigli di intersezione/sezione/modulo del plesso; **predispone**, in collaborazione con il dirigente scolastico, l'organizzazione dei consigli di classe e degli scrutini con collegati verbali;

accoglie i nuovi docenti (supplenti) nel corso dell'anno scolastico informandoli adeguatamente sull'organizzazione dell'Istituto e del plesso di servizio;

è di supporto agli insegnanti o al primo anno di servizio o di nuova nomina nel plesso;

collabora con il dirigente scolastico e il direttore s.g.a. nell'organizzazione e nella soluzione dei problemi del plesso, proponendo adeguate soluzioni;

collabora con la segreteria per la sostituzione dei docenti assenti, provvedendo al recupero dei permessi brevi e all'utilizzo delle "ore eccedenti"

organizza il servizio scolastico in caso di sciopero e/o assemblea sindacale proponendolo al dirigente scolastico;

comunica alla segreteria i nominativi degli insegnanti (nome e cognome classe) assenti da scuola per sciopero e/o per altri motivi, compilando l'apposita griglia;

segnala interventi urgenti di ordinaria e straordinaria manutenzione del plesso;

controlla il rispetto dell'orario di servizio dei docenti del plesso;

coordina le attività di programmazione (piani di lavoro) e di valutazione (piano scrutini) del plesso;

gestisce la diffusione delle comunicazioni del dirigente scolastico e delle delibere degli OO.CC;

verifica la lettura delle circolari e il rispetto delle scadenze e degli adempimenti;

consegna la modulistica e **divulga** la posta;

propone e organizza eventuali corsi/momenti di aggiornamento e/o di formazione;

partecipa alle riunioni di staff;

accoglie e informa gli "esperti esterni" sul Piano di evacuazione del plesso;

coordina la Prova Nazionale INVALSI del plesso; predispone l'organizzazione della prova nazionale fine primo ciclo

offre supporto amministrativo al dirigente scolastico.

1.5 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.GA)

Il D.S.GA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti (rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti) del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il D.S., verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di Istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in

presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU. Previa definizione del *Piano annuale delle attività del personale Ata*, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del D.S., e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del citato piano, 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.

Inoltre, come previsto dal D.I 44/2001 "Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche", i compiti del D.S.GA sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di Istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento ;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3;
- tiene, e cura, l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 del citato D.I.;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal D.S.;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al D.S. per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica (può delegare tale attività) ;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti (può delegare tale funzione).

1.6 PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO (ATA)

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

TITOLO II

DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE

2.1 ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto.
3. Saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, il Consiglio d' Istituto o la Giunta Esecutiva, sentito il Consiglio di classe, valuteranno caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderanno gli opportuni provvedimenti.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il Libretto personale che i Genitori controlleranno perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia.
7. I genitori sono responsabile di firmare le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione, entro le date limite indicate.
8. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (dispositivi elettronici in genere, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi.
9. L'uso del cellulare da parte degli studenti, durante le attività didattiche, ivi compreso l'intervallo, è vietato. E' vietato altresì l'uso di videotelefoni per qualsiasi foto o ripresa all'interno dell'ambiente scolastico, ivi compreso il cortile. Durante le visite d' istruzione è consentito portare il cellulare, ma l'utilizzo va limitato ai casi di effettiva necessità e comunque previo consenso degli insegnanti accompagnatori.
10. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
11. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
12. Gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul libretto scolastico a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
13. È fatto assoluto divieto agli alunni di fumare sia all'interno dell'edificio scolastico sia nel cortile; tale divieto si estende anche a tutte le uscite e attività organizzate dalla scuola.

2.2 DOCENTI

I docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, illustrano agli alunni delle rispettive classi un contratto formativo condiviso (*allegato 2*) allo scopo di promuovere un clima sociale positivo e costruttivo per la crescita e il benessere del gruppo classe (*Patto di Corresponsabilità, allegato 3*).

a. Permanenza durante le ore di lezione

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro.
2. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.
3. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
4. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite libretto scolastico circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
5. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
6. Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del C.d.C., nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il piano didattico ed il Regolamento disciplinare.
7. I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
8. I genitori hanno diritto di conoscere il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione sul libretto comunicazioni scuola famiglia dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso per i genitori.
9. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
10. I Docenti non devono mai, per nessun motivo, lasciare gli alunni da soli. Se un Docente deve per gravi motivi allontanarsi momentaneamente dalla propria classe, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. I docenti hanno l'obbligo di seguire le indicazioni in materie di sicurezza dettate dal Preposto.
12. Hanno l'obbligo di avvisare, quanto prima, qualsiasi anomalia riferita alla sicurezza della scuola
13. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti.
14. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in Presidenza situazioni di pericolo e intervenire immediatamente per impedire infortuni.
15. I telefoni cellulari non devono essere utilizzati per motivi personali durante l'attività didattica.
16. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
17. È fatto assoluto divieto di fumare a tutto il personale dell'Istituto (art. 1 legge n°584 dell'11-11-1975 e DPCM del 14-12-1995, art. 52 comma 20 legge n°448 del 28-12-2001).

b. Rapporti con il personale supplente

18. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
-

19. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.
20. L'assistente amministrativa addetta al personale consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto e lo indirizza al Coordinatore dell'equipe pedagogica.
21. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

2.3 PERSONALE ATA

Il Personale è tenuto a prendere atto di tutti gli allegati che fanno parte delle Norme Generali:

- Obblighi del dipendente personale ATA: art. 92 CCNL 29/11/2007;
- sanzioni procedure disciplinari: art. 93-94 CCNL 29/11/2007;
- Codice disciplinare: art. 95 CCNL 29/11/2007.
- Codice di comportamento: DPR n.°62 del 16 aprile 2013.

2.3.1 Assistenti amministrativi

a. Doveri e compiti

Il ruolo del Personale Amministrativo è indispensabile e decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il Personale Amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e come supporto all'azione didattica con il personale Docente.

Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica e del principio generale dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione ed organizzazione, con il coordinamento del Direttore Servizi Generali Amministrativi.

b. Norme di comportamento

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
 2. Il Personale deve presentarsi in servizio con un abbigliamento consono alle mansioni a cui è adibito.
 3. Ognuno dovrà adottare un codice comportamentale di buona condotta, considerato che il lavoro si svolge in un ambiente in cui si è a stretto contatto con i colleghi, con gli alunni, con il personale docente, con il pubblico.
 4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
 5. È buona norma non parlare a voce alta, tenendo presente che si può arrecare disturbo a chi lavora vicino; rivolgersi a qualsiasi persona con cortesia, in quanto questo è il primo passo per poter svolgere le proprie mansioni in un clima di
-

reciproco rapporto di collaborazione e di fiducia; attenersi al proprio mansionario senza invadere le aree di competenza altrui.

6. Il Personale risponde all'utenza telefono declinando le generalità proprie: Istituto – nome – qualifica.
7. È fatto divieto di utilizzare i telefoni della scuola per uso privato.
8. Si chiede la massima attenzione affinché vengano sempre chiusi gli archivi e comunque non siano mai lasciati incustoditi durante l'uso.
9. Tutti devono tenere ordinato il proprio posto di lavoro, gli armadi e contenitori dove vanno riposti i documenti. Nessun documento deve essere lasciato alla libera visione di chiunque.
10. Per la legge sulla Privacy, si invita il personale a non lasciare materiale sensibile incustodito. A tal proposito si rimanda al Regolamento adottato.
11. Tutto il personale A.T.A. è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e i compiti affidati in qualità di preposti e/o di figure sensibili con riferimento al T.U. Legge 81/2008 e successive integrazioni di Legge.
12. Il personale è tenuto alla conoscenza ed osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, e dal C.C.N.L. del comparto scuola.

c. Orario di lavoro

13. L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. La disciplina in materia è quella del contratto collettivo.
14. Tutti sono tenuti a una scrupolosa puntualità.
15. Il necessario momento di pausa durante l'attività lavorativa dovrà seguire le indicazioni dettate dal D.S.GA.
16. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, salvo necessità di tipo logistico, organizzativo e/o in casi di emergenza;
17. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante foglio di presenza in cui viene scritta l'ora di inizio e di fine della prestazione giornaliera, o di apposito strumento per la rilevazione elettronica, nell'eventualità si usufruisca dell'apposito servizio.

d. Flessibilità degli orari

- Gli uffici di Segreteria compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, vengono predisposti tenendo conto delle indicazioni di massima fornite dal D.S. nel rispetto di quanto previsto dal POF, garantendo un orario di apertura funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio e favorire l'afflusso del pubblico (docenti, genitori e altri).
Il Consiglio di Istituto delibera in merito, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.
 - Sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto, l'assemblea del personale definisce l'orario che verrà successivamente deliberato dal Consiglio stesso per l'apertura al pubblico almeno un pomeriggio la settimana.
 - Gli orari di apertura degli Uffici vengono pubblicizzati mediante affissione all'albo della Direzione e dei singoli Plessi e/o pubblicati sul sito istituzionale.
 - Qualsiasi richiesta di modifica del consueto orario di lavoro (entrata o uscita anticipata e/o posticipata, cambio orario e/o turno, ...) deve ricevere il parere del
-

D.S.GA, che potrà avvalersi della fattiva collaborazione del personale appositamente individuato con mansione di coordinamento dell'attività nel plesso di servizio e l'autorizzazione del D.S., in forma scritta e preventiva.

e. Trasparenza

- Gli uffici di Segreteria e di Direzione attivano la trasparenza in virtù di una norma di correttezza informativa sulle materie compatibili, non trascurando il segreto d'ufficio.
- Il personale di segreteria cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

f. Celerità delle procedure ed esigenze particolari

Il lavoro amministrativo è suddiviso per competenze: amministrativo, contabile, patrimoniale e didattico.

- Gli uffici di segreteria e di direzione si attivano perché le pratiche siano disimpegnate con la necessaria sollecitudine, tenuto conto delle priorità, delle urgenze e delle risorse umane disponibili.
- Nei limiti concessi dalla dotazione organica, si cercherà di offrire la presenza per ogni area di almeno una persona appositamente individuata con il compito di coordinare la propria area di competenza, collaborando con il D.S.GA, con l'obiettivo di snellire le procedure, migliorare la qualità della comunicazione tra gli uffici e qualificare l'attività di sportello con particolare riguardo all'utenza esterna, favorendo la trasparenza amministrativa e l'individuazione delle responsabilità nell'espletamento delle pratiche;
- Tutti devono sapere quale è la modulistica della scuola, dove si trova e fornirla al richiedente.
- A fronte di particolari esigenze di servizio e/o in prossimità di scadenze improrogabili, tutto il personale è tenuto a prestare la propria fattiva collaborazione indipendentemente dalle mansioni ad esso affidate, sulla base del piano che di volta in volta potrà essere predisposto di comune accordo con il D.S.GA.

g. Privacy e sicurezza

Si rimanda ai singoli Regolamenti.

h. Standard specifico delle procedure di iscrizione e rilascio documenti

- Le iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie e secondarie di primo avvengono esclusivamente in modalità on-line. (Legge 7/8/12, n.135).
Restano escluse dal suddetto processo di gestione delle iscrizioni tutte le scuole dell'infanzia: per queste la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e con l'aggiunta di una unità, ed esteso l'orario alla mattinata del sabato; le modalità delle iscrizioni vengono pubblicizzate mediante cartelli affissi all'albo della Direzione, dei singoli Plessi dell'Istituto e pubblicazione sul sito istituzionale.
La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione nel tempo strettamente necessario e, comunque, entro i termini previsti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
-

- Il rilascio dei certificati e documenti è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e certificati di servizio per il personale docente e ATA e di 4 giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

2.3.2 Collaboratori scolastici

a. Norme di comportamento e doveri

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
 2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
 3. I collaboratori scolastici:
 - ◆ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ◆ devono essere sull'ingresso e sull'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;
 - ◆ collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - ◆ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - ◆ 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;
 - ◆ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - ◆ 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, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ◆ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - ◆ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
 - ◆ evitano di parlare ad alta voce.
 - ◆ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ◆ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ◆ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.GA o dal D.S.;
 - ◆ invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal
-

Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento:

- ◆ 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;
 - ◆ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, (o dirigenza) eventuale furti o danni alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della Scuola. Consegnano immediatamente in segreteria eventuali oggetti personali di valore rinvenuti nei locali della scuola.
 5. 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 ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:
 - ◆ tutte le luci siano spente;
 - ◆ tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - ◆ siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ◆ ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - ◆ vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - ◆ siano chiuse tutte le porte degli uffici (compito, questo, degli ausiliari addetti agli uffici).
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale.
 8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

b. Compiti del coordinatore di plesso

Al coordinatore plesso è affidata l'organizzazione del plesso e precisamente:

- organizzazione degli interventi in caso di emergenza;
- disposizione al personale ATA per la divisione di classi rimaste senza insegnanti;
- vigilanza perché nella scuola si evitino andirivieni di gente estranea;
- osservanza del regolamento interno da parte di tutti gli operatori scolastici e utenti;
- tutti i compiti assegnati dalla Direzione, con particolare riguardo alla raccolta di firme di presenza alle riunioni di servizio, da trasmettere con sollecitudine in Direzione;
- notifica ai docenti delle circolari emanate dalla Direzione.

Il coordinatore di plesso darà disposizioni al personale ATA perché, in riferimento a quanto disposto, le porte di accesso all'edificio scolastico siano vigilate e perché il

personale ATA, opportunamente distribuito, vigili sugli accessi, sui corridoi, sui servizi, ecc.

2.4 GENITORI

2.4.1 Rappresentanti di Classe

Il rappresentante di classe è l'intermediario tra genitori ed il Consiglio di classe, è membro di diritto del Comitato dei Genitori. È portavoce di problemi, iniziative, proposte e necessità della sua classe presso i due organi suddetti e viceversa informa i genitori circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente e dal Comitato dei Genitori.

- All'inizio dell'anno scolastico i genitori eleggono o riconfermano i rappresentanti di classe.
- I rappresentanti di classe sono tenuti a partecipare ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.
- In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per dimissioni o perdita dei requisiti), il Dirigente Scolastico nomina per surroga il primo dei non eletti.

2.4.2 Assemblee dei genitori

Le Assemblee dei genitori, regolamentate dall'art. 15 del T.U. 297/94, si prefiggono lo scopo di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su argomenti scolastici, formativi, culturali e su problematiche di interesse scolastico, nel rispetto delle specifiche competenze.

- Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il D.S. o D.S.GA.
- Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
L'assemblea di sezione o di classe o di istituto è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe dal dirigente scolastico.
Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il D.S.GA, il D.S. e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

2.4.3 Comitato dei Genitori

- I rappresentanti di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire il Comitato dei Genitori.
Essi ne sono membri di diritto; il Comitato potrà essere costituito anche dai genitori che sottoscrivono l'adesione.
 - Il Comitato dei Genitori è uno degli organi che consente la partecipazione dei genitori nella scuola; opera al fine di rafforzare la collaborazione fra le varie componenti della scuola e contribuisce a realizzare la funzione di promozione civile, culturale e sociale. Il Comitato può avere solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori dell'Istituto Comprensivo.
-

- Ogni anno il comitato sarà rinnovato, eleggendo un Presidente ed una Giunta Esecutiva.
 - Il Comitato dei Genitori dovrà avere uno Statuto interno, validamente approvato, il quale disciplina l'organizzazione e il funzionamento (*allegato 4*).
 - Le riunioni sono autorizzate, con la concessione dell'uso dei locali anche nelle ore serali, dal Dirigente Scolastico al quale viene inviata la richiesta scritta contenente l'ordine del giorno.
-