

“Istituto Comprensivo A. Malerba”

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno in tutte le sue dimensioni.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (direzione, insegnanti, personale ausiliario, alunni, genitori).

Il Regolamento è composto da 4 parti:

- A) Criteri generali per l'iscrizione e la formazione classi
- B) Funzionamento degli organi collegiali
- C) Regolamento interno Docenti, Alunni, Genitori
- D) Utilizzo delle risorse e pubblicità degli Atti e Trasparenza

A) CRITERI GENERALI PER L'ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Tali criteri vengono dettati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti:

- eterogeneità di ciascuna classe
- omogeneità tra le sezioni e le classi parallele

GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Composizione

- **Consiglio di intersezione**
scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- **Consiglio di interclasse**
scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- **Consiglio di classe**
Scuola secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di istituto

Il Consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni,

è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

- **La Giunta esecutiva** è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Principali compiti e funzioni

Il **Consiglio di intersezione**, quello di **interclasse** e di **classe**, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il **consiglio di istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il [Piano dell'offerta formativa](#) elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. La **Giunta esecutiva** esercita le funzioni previste dall' art. 10 del D.Lgs 16/04/1994 n. 297. Prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

B) FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Art.1 - la convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale o mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Art.2- la lettera o l'avviso devono indicare gli argomenti da trattare e presumibilmente l'orario di inizio e fine riunione.

Art.3- di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Art.4-CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico per propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi componenti, escluso dal computo il Preside.

Il Consiglio di Classe, di regola, si riunisce una volta al mese.

Art. 5- CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Preside oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art.6- il collegio dei docenti è convocato almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Art. 7- PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del consiglio d'Istituto, subito dopo le elezioni, è disposta dal Preside.

Art.8 – nella prima seduta il consiglio d'Istituto è presieduto dal Preside ed elegge, tra i rappresentanti di Genitori, il proprio presidente.

Art.9- l'elezione del presidente ha luogo a scrutinio segreto.

Art 10 –il consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente

Art. 11- il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo stesso Presidente.

Art.12- il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto convocare il consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art. 13 – La relazione annuale del Consiglio d'Istituto al Provveditore agli Studi ed al Consiglio Scolastico Provinciale è predisposta dalla Giunta Esecutiva.

C) 1) REGOLAMENTO DOCENTI

A) NORME COMUNI

1. Il personale docente è tenuto ad essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. (art. 27 CCNL, c. 5)
2. In caso di assenza dal servizio o di ritardo prevedibile, il docente è tenuto a contattare, telefonicamente, la Segreteria tra le ore 7,30 e le ore 8 00 in tempo utile.
3. In caso di assenza del docente della I^ ora, in attesa del docente supplente, gli alunni saranno sorvegliati dal personale ausiliario
4. Il docente della scuola secondaria di I grado della prima ora, completato l'appello, è tenuto a controllare, nel giornale di classe, le annotazioni del giorno precedente, per poi verbalizzare la regolarità delle giustificazioni dei ritardi e/o delle assenze.
5. Non si può abbandonare la classe se non per motivi validi o inerenti all'attività in atto, in tal caso la classe deve restare sotto la sorveglianza del personale ausiliario del settore.

6. Durante il cambio dell'ora il docente deve raggiungere quanto più celermente possibile la sua classe, lasciando la sorveglianza della classe al personale ausiliario del settore.
7. Nel caso di eventuali ritardi nel cambio d'ora il docente presente deve rigorosamente mantenere il controllo della classe e non permettere l'uscita degli alunni nei corridoi
8. Nel caso di alunni che stiano male, il docente deve contattare l'ausiliario di servizio del settore che accompagnerà il/ la ragazzo per eventuali comunicazioni telefoniche ai genitori. Le telefonate degli alunni a casa per validi motivi devono essere autorizzate per iscritto dall'insegnante dell'ora.
9. Il docente è tenuto alla sorveglianza degli alunni anche durante la ricreazione e l'uscita al termine delle lezioni.
10. Il docente è tenuto a ritirare, in caso di disturbo, ogni oggetto diverso dal normale materiale scolastico e consegnarlo ai genitori o comunicarne il fatto al Dirigente Scolastico se lo ritiene necessario.
11. Nessuna delega può essere data agli alunni per quanto attiene alla loro sorveglianza.
12. I docenti, nel caso di ritardo o assenza non giustificata dell'alunno/a , sono tenuti a comunicare con le famiglie a mezzo diario, cartolina postale o telefonicamente.
13. La frequenza discontinua di un alunno/a deve essere comunicata al referente alla dispersione scolastica, con cadenza mensile, utilizzando degli appositi schemi di rilevazione.
14. Per la scuola secondaria di I grado, il docente è tenuto, in caso di reclamo scritto, a riportare nel giornale di classe, i nominativi degli alunni interessati, la motivazione e la firma leggibile.
15. Per gravi motivi disciplinari in cui si richiede la convocazione delle famiglie, il Consiglio di classe o di interclasse deve comunicarlo al Capo d'Istituto dopo aver trascritto la richiesta nell'apposito registro, motivandone il motivo.
16. Al termine delle lezioni, l'insegnante è tenuto ad accompagnare gli alunni fino al portone d'ingresso-uscita in fila per 2 facendo mantenere un comportamento corretto e consono alle regole della buona educazione.
17. Nella scuola Primaria la ricreazione avverrà dalle ore 10.45 alle 11.05, nella scuola secondaria di I grado di via Duca degli Abruzzi dalle 11.05 alle 11.20, e dalle ore 10.50 alle ore 11.00 nel plesso di via Messina. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni durante la ricreazione.
18. L'insegnante è tenuto ad accompagnare o prelevare la classe per qualsiasi spostamento inerente la propria attività didattica.
19. E' vietato fumare
20. L'insegnante, nel rispetto della C. M. 362 del 25/8/ '98, è tenuto a mantenere spento il cellulare in classe.
21. L'insegnante, come esempio educativo, deve mantenere un comportamento rispettoso verso gli alunni.

ART. 2 OBBLIGHI

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'**orario** del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzate allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, di progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine, gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il **registro** personale e quello di classe.

Ogni docente avrà cura di non impartire **lezioni private** ad alunni della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.

Ogni docente che esercita la libera professione è tenuto a chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione.

L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile il plesso di appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale **ritardo** deve essere giustificato, a voce, direttamente al Dirigente scolastico.

L'**assenza per malattia** deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria, non oltre le ore 7:45 del giorno in cui essa si verifica anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. L'insegnante presenterà nei tempi brevi, formale richiesta, allegando il certificato medico che è richiesto anche solo per un giorno.

I docenti sono tenuti ad avvertire detta assenza anche il plesso di appartenenza.

I vari **permessi retribuiti**, dovranno essere debitamente documentati, anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti.

La richiesta di **permesso breve** deve pervenire almeno 3 giorni prima, essere motivata ed autorizzata dal Dirigente scolastico e vistata anche dal docente collaboratore vicario.

Art. 3 REGISTRI

Ogni insegnante, prima degli scrutini, deve controllare e tenere aggiornato il registro di classe e il registro personale. Tutti i registri non possono essere portati fuori dalla scuola.

Art. 4 VERBALI

Vanno consegnati, in originale o copia controfirmata in Direzione, negli appositi registri, entro 5 giorni dalla data della riunione.

Art. 5 TELEFONO CELLULARE

L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 25.8.1998 n° 362 Prot. n° 30885/BL); pertanto tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari.

E' vietato l'uso del telefono portatile a tutto il personale scolastico durante le lezioni e le riunioni degli organi collegiali. L'uso del telefono delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private. Gli insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri docenti o personale A.T.A.. E' assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, da parte di docenti ed alunni; in caso di inadempienza da parte degli alunni, al 3° richiamo, si procederà al sequestro dell'apparecchio, che sarà restituito solo ai genitori. Docenti, non docenti e alunni sono tenuti a tenere spenti gli apparecchi durante le lezioni.

Art. 6 TELEFONO DI SERVIZIO

Il telefono, il fax ed internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali.

(ART 10, e. 3, ali. 2 CCNL 24.07.2003).

Art. 7 SEGRETO D'UFFICIO

I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio (Art.. 2, com.4 ali. 2 CCNL 24.07.2003 e D. Lgs. 30/06/2003 n° 196).

Art. 8 DIVIETO DI FUMARE

Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento.

Art. 9 FARMACI A SCUOLA

Gli insegnanti ed i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni. Solo in casi particolari, con certificazione del Medico scolastico e autorizzazione della Direzione, previa dichiarazione scritta ,da parte di entrambi i genitori, gli insegnanti (o i Collaboratori) che si renderanno disponibili, potranno farlo.

Nel caso di farmaci salvavita o consimili, invece, sempre in presenza di certificato del Medico USL, autorizzazione della Direzione e dichiarazione liberatoria dei genitori, gli insegnanti (o i Collaboratori) non potranno esimersi dal somministrarli ad eccezione di quelli per via intramuscolare e sottocutanea

Art. 10 DISPOSIZIONI PER CLASSE ASSENTE

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi non previsti (assenze di classe) i docenti dovranno mettersi a disposizione della scuola per eventuali supplenze.

Art. 11 FOTOCOPIE

Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici (art. 10, com. 3, all. 2 CCNL).

Il docente, qualora abbia la necessità di effettuare fotocopie, dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico addetto.

Art. 12 MALORI E INFORTUNI

In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli insegnanti devono: prestare immediatamente soccorso

1. in relazione alla gravità dell'evento, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile e con qualsiasi mezzo o persona a disposizione (a questo proposito sul registro di classe deve essere segnato il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori);
2. se non sia possibile avvertire i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118, dopo aver affidato la custodia del resto della classe ai colleghi, o all'insegnante collaboratore di plesso o a un collaboratore scolastico del piano;
3. far pervenire tempestivamente al Dirigente il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e sottoscritto.

ART. 13 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

I rapporti con la famiglia si svolgono mediante l'avvertimento tempestivo, tramite la segreteria, in casi di scarso profitto e di note disciplinari degli allievi, tenendosi inoltre costantemente in contatto con il coordinatore di classe e il collaboratore del Dirigente. Ciò al fine di cercare le soluzioni più opportune e "mirate" ad un recupero individualizzato.

C 2) COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Ogni alunno/a deve presentarsi a scuola ordinato/a nella persona e nel vestiario, mantenendo un comportamento corretto nei confronti di tutto il personale della scuola, verso i compagni e l'ambiente scolastico, deve essere fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
2. Nelle adiacenze della scuola gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, conforme alle norme del buon contegno e nel rispetto delle regole scolastiche.
3. E' proibito sostare, prima e dopo le lezioni, nei corridoi e nell'atrio dell'edificio scolastico, tranne nei casi di assoluta necessità.
4. E' proibito portare a scuola oggetti che possano danneggiare i compagni, rendere indecoroso l'edificio scolastico o disturbare le attività in corso.
5. E' severamente vietato tenere acceso il cellulare dentro i locali scolastici ed in particolare durante le ore di lezione; in caso contrario il Docente è tenuto a prelevarlo e consegnarlo direttamente in presidenza o ai genitori precedentemente avvertiti; in caso di irreperibilità degli stessi, il cellulare verrà consegnato all'alunno all'uscita, riservandosi di avvertire successivamente i genitori.
6. Gli alunni sono direttamente responsabili dei propri oggetti personali e di uso scolastico. Essi debbono custodirli con la massima cura.
7. Gli alunni sono tenuti a non sporcare le aule, i corridoi ed i servizi igienici nei quali, comunque, non è consentito sostare oltre il tempo necessario.
8. E' severamente vietato uscire dalla classe senza autorizzazione durante lo svolgimento delle attività.
9. L'alunno non può cambiare autonomamente il posto che gli è stato assegnato se non per specifico intervento didattico del docente. Completata l'attività, l'alunno deve riprendere, ordinatamente, il proprio posto.
10. Per la scuola primaria l'intervallo per la colazione si svolgerà in classe ed avrà la durata di 20 minuti dalle 10.45 alle 11.05, per la scuola secondaria di I grado dalle ore 11,05 alle ore 11,20.
11. L'alunno deve provvedere alla colazione personalmente, prima dell'inizio delle lezioni, non essendo consentito di uscire durante l'orario scolastico o chiedere di farlo al personale della Scuola.
12. Gli alunni accederanno ai servizi igienici dalle ore 11,00 alle ore 11,25, uno per volta o alla fine di ogni ora escluse la prima e l'ultima. Per i casi certificati non esistono limiti orari.
13. Per le lezioni di Scienze motorie è preferibile indossare la tuta come normale abbigliamento. È obbligatorio, invece, calzare le scarpe da ginnastica adatte.
14. Durante le uscite dalla classe, non si può sostare nei corridoi, soffermarsi nei servizi igienici oltre il necessario, schiamazzare, cantare, rincorrersi, disturbare le altre classi
15. Durante l'utilizzo dei servizi igienici, si consiglia l'assistenza del personale ausiliario.

16. Gli alunni assenti dalle lezioni sono tenuti ad informarsi, tramite i compagni, circa i compiti assegnati e soprattutto ciò che riguarda eventuali comunicazioni scritte.
17. Per la scuola secondaria di I grado le assenze o i ritardi devono essere giustificati sull'apposito libretto delle giustificazioni.
18. Per eventuali danni volontari arrecati a materiali scolastici e non, della Scuola o dei compagni, saranno presi provvedimenti.
19. Durante le uscite di istruzione, oltre a mantenere un comportamento corretto, non si devono arrecare danni ai luoghi visitati o ai mezzi di trasporto. Eventuali danni volontari sono a carico del trasgressore e dei genitori.
20. Danneggiare o manomettere i documenti ufficiali della classe o della Scuola, comporta gravi sanzioni disciplinari
21. Il non rispetto dei comportamenti indicati nei punti precedenti, specialmente se ripetuti, saranno soggetti a richiami scritti da parte dei docenti, a sanzioni disciplinari da parte del Consiglio di Classe o dalla Giunta Esecutiva nel caso di danni economici.
22. L'alunno soggetto a sanzione disciplinare grave potrà esporre la propria giustificazione prima che abbia inizio il procedimento, come previsto dall'Art.4, punto3 dello Statuto degli Studenti.

C3)REGOLAMENTO DEI RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

1. L'orario di entrata , di uscita e dello svolgimento delle attività è regolamentato dal P.O.F. nell'area delle scelte organizzative.
2. L'orario di ingresso, di uscita e il cambio di attività verrà scandito dal suono della campana.
3. Nessun alunno può uscire prima della fine delle lezioni se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci. Le telefonate a casa saranno autorizzate solo in caso di verificata necessità.
4. Gli alunni della scuola secondaria di I grado che arrivano in ritardo, fino alle 8,15 possono entrare in classe; dopo tale orario gli alunni possono comunque entrare in classe ma devono giustificare il ritardo.
5. Gli alunni sono tenuti a giustificare i ritardi nello stesso giorno o al massimo il giorno successivo. Superato tale tempo, verrà comunicato al genitore la mancata giustificazione, tramite telefonata o diario; nel caso di reiterata infrazione, sarà mandata comunicazione scritta alla famiglia.
6. Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze, puntualmente, il primo giorno di rientro o al massimo il giorno successivo.
7. Cinque giorni di assenze consecutive devono essere giustificate con certificato medico, in carta libera, rilasciato dall'Ufficiale Sanitario.
8. Gli alunni della scuola secondaria di I grado devono giustificare le assenze ed i ritardi utilizzando solo il libretto rilasciato dalla scuola. Il genitore deve riportare negli appositi spazi: la data, la motivazione del ritardo o dell'assenza e la propria firma. Tale firma dovrà essere depositata, in segreteria, sia sul libretto che nel registro degli alunni.
Il libretto delle giustificazioni, se smarrito, deve essere immediatamente sostituito con uno nuovo rilasciato dalla Scuola.
9. Alle 8,30 il cancello della scuola verrà chiuso e gli alunni ritardatari dovranno giustificare direttamente in presidenza tramite libretto o accompagnati dai genitori.
10. Ripetuti ritardi sono considerati indice di negligenza, mancanza ai doveri scolastici e fatti che turbano il regolare andamento della scuola e perciò tali da essere sottoposti a provvedimenti disciplinari.

11. All'uscita della scuola, se le condizioni atmosferiche sono avverse, gli alunni possono sostare nell'atrio non oltre le ore 14,30 per attendere i genitori in ritardo, mantenendo un comportamento molto controllato, senza alcuna responsabilità da parte del Dirigente Scolastico, Docenti, Ausiliari.

C 4) COMUNICAZIONE CON I GENITORI

1. Nessun genitore può entrare in classe, ma può comunicare con l'ausiliario del settore; non può altresì portare direttamente libri, oggetti dimenticati, merendine o altro fuori orario per non disturbare lo svolgimento delle lezioni
2. La Scuola per promuovere e potenziare i rapporti Scuola- Famiglia organizzerà apposite riunioni per informare i genitori sugli obiettivi pedagogico-didattici-educativi in atto.
3. Ogni docente della scuola secondaria di I grado darà la disponibilità di un'ora a settimana per i colloqui con i genitori. Tale orario verrà riportato nel quadro orario delle lezioni ed osservato solo per appuntamento.
4. Eventuali comunicazioni di servizio con le famiglie avverranno tramite diario dell'alunno. Il genitore deve firmare per presa visione.
5. I genitori che desiderano comunicare con la Presidenza e/o con la Segreteria sono tenuti a rispettare l'orario di ricevimento.

MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEI GENITORI

1. La convocazione dei genitori da parte dei docenti deve essere effettuata tramite: diario alunno, cartolina postale o telefonicamente.
2. I genitori convocati non possono raggiungere i propri figli o il docente nelle aule. Li aspetteranno, pertanto, in sala dei professori.
3. I genitori eletti quali rappresentanti nei Consigli di classe, riceveranno, tramite il proprio figlio, la convocazione per iscritto con 5 giorni di preavviso.
4. Gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno di pomeriggio al termine delle attività didattiche; le relative convocazioni avverranno tramite diario alunno.
5. La richiesta di convocazione di un Consiglio di Classe da parte dei genitori deve essere fatta alla Presidenza per iscritto e con 8 giorni di preavviso.

D1) UTILIZZO DELLE RISORSE

La Scuola sarà sempre disponibile e promotrice di attività culturali allargate al territorio.

Le biblioteche e le attrezzature scientifiche ed audiovisive sono affidate, dal Preside, a docenti fiduciari.

Le attrezzature sono utilizzabili previa richiesta scritta, in tempo utile, al docente fiduciario.

L'acquisto di nuovi libri o nuove attrezzature didattiche, proposte dai singoli docenti, sono soggetti ad approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, verificate le disponibilità finanziarie.

L'utilizzo dei laboratori, nelle ore curricolari, deve essere concordato, preventivamente, con il docente fiduciario.

D2) PUBBLICITA' DEGLI ATTI E TRASPARENZA

Si riportano i seguenti articoli del vecchio regolamento:

Art.21-la pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto avviene tramite affissione all'albo.

L'accesso ai documenti didattici ed amministrativi è regolato dalla legge 241/90 e dal D.P.R. 352/92 sulla trasparenza.

Art.22- per esercitare il diritto di accesso l'interessato deve motivare le proprie richieste ed in particolare comprovare l'interesse connesso alla tutela di " situazioni giuridiche rilevanti"

Art 23- il diritto di accesso ai documenti viene esercitato previa richiesta scritta.

Art.24 –l'interessato che richiede copia di documenti deve applicare sull'istanza, per spese di riproduzione, un numero di marche da bollo dall'importo fisso di euro per il rilascio da n.1 a 2 fogli (per esempio per la richiesta di un elaborato scritto di due facciate).

Art.25 – Deve applicare una marca di euro per il rilascio di un documento da 3 a 4 fogli (per esempio un elaborato di 4 pagine e così di seguito.

Art. 26 – Qualora il documento sia richiesto in copia autenticata, si deve allegare alla domanda una marca da bollo di euro , oltre ovviamente alle spese di riproduzione sopra citate, applicate alla domanda.

Art 27 – Chi non è stato ammesso alla classe successiva o non ha superato l'esame può richiedere copie solo del proprio elaborato, in quanto lo stesso non potrà esperire indagini comparative in sede giurisdizionale e quindi non sussiste l'interesse personale e concreto ad ottenere copie degli elaborati altrui.