



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DE FILIPPO"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C. M.: *BNIC819003* C.F.: *920 290 70 627*

e-mail: bnic819003@istruzione.it web: www.icmorcone.edu.it pec: bnic819003@pec.istruzione.it
Via S. Maria del Giglio,3 82026 MORCONE (BN)– Tel.: 0824 956054

Regolamento d'Istituto

Il presente regolamento è stato approvato e deliberato dal Collegio dei docenti in data 9 settembre 2022 e dal Consiglio d'Istituto in data 6 ottobre 2022.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA	pag.3
DIRIGENTE SCOLASTICO	pag.4
PERSONALE AMMINISTRATIVO E ORARI E FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA	pag.5
COLLABORATORI SCOLASTICI	pag.7
DOCENTI	pag.9
GENITORI	pag.12
ALUNNI	pag.14
SCUOLA DELL'INFANZIA	pag.15
SCUOLA PRIMARIA	pag.16
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	pag.18
FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE	pag.19

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Autonomia dell'Istituzione Scolastica

In ottemperanza

- al **DPR n. 275 dell'8 marzo 1999** (regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **dell'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997** (conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed agli Enti locali per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa);
- al **Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297** (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado);
- al **D.P.R. 249/98** (Statuto studenti e studentesse);
- alla **Legge n.107/2015** e successivi **Decreti attuativi**

l'Istituto Comprensivo "E. De Filippo" adotta il presente **Regolamento** sull'autonomia organizzativa, didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo.

E' un documento che, nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale ATA, diventa strumento garante del migliore funzionamento scolastico, dando alla scuola il carattere di una comunità sociale e civica.

Tale Regolamento stabilisce le regole democratiche per favorire la costruzione di rapporti educativi tra le persone che, con pari dignità e nella diversità dei propri ruoli (alunni, docenti, genitori e operatori scolastici), operano per garantire la formazione alla cittadinanza attiva, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo della personalità e delle potenzialità di ciascun alunno, mediante lo studio, l'acquisizione di competenze e la convivenza civile.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell' Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto, secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto; cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da tre docenti collaboratori (Infanzia, Primaria, Secondaria) e dai responsabili dei plessi, sostituito in caso di sua assenza dal docente collaboratore vicario. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello Staff di Direzione; cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Assicura, infine, la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del PTOF, come pure la collaborazione con le Istituzioni culturali e sociali del territorio.

Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento telefonico con gli Uffici della Segreteria.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PERSONALE AMMINISTRATIVO E ORARI E FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.

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.

Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SEGRETERIA

La segreteria dell'Istituto Comprensivo è ubicata in Via Santa Maria del Giglio. È organizzata in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ciascun dipendente ha compiti ed attività predisposti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi. Ai fini di un buon funzionamento della Segreteria, è necessario il rispetto dell'orario di apertura dello sportello da parte dell'utenza, sia esterna sia interna. Ove non sussista il carattere di urgenza, le richieste vanno prodotte per iscritto.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO PER L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

Ore 10:00 - 12:00

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Amministrativi ricevono previo appuntamento.

ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alle norme sulla trasparenza (L.241/90), è consentito l'accesso agli atti dell'Istituto previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dati (vedi Legge 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

ISCRIZIONI

Le operazioni di iscrizione alle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado e alla Scuola Primaria devono essere effettuate on line. In caso di necessità il modello cartaceo della domanda d'iscrizione è visionabile presso l'Ufficio di segreteria.

La commissione per la formazione delle classi procede tenendo conto:

- **per la Scuola dell'Infanzia:** del numero complessivo degli iscritti e delle esigenze valutate per ogni anno scolastico. Le sezioni dovranno essere omogenee per età, qualora possibile, ed eterogenee per sesso, semestre di nascita (gennaio-giugno/ giugno- dicembre), provenienza, presenza di alunni disabili. Si cercherà di assicurare la continuità delle insegnanti. Gli iscritti in corso d'anno saranno inseriti nelle sezioni ritenute
- più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- **Per la Scuola Primaria** dell'equilibrio numerico fra maschi e femmine, della provenienza e delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia attraverso il documento di passaggio, in cui sono esplicitati i livelli di competenze raggiunto e/o le difficoltà di apprendimento.
- **Per la Scuola Secondaria di primo grado** della scelta del corso di strumento musicale, dei livelli di preparazione, dell'equilibrio numerico fra maschi e femmine e delle indicazioni fornite dagli insegnanti della Scuola Primaria.

Sia nella scuola Primaria sia nella Scuola Secondaria di primo grado si tiene conto di tutte le variabili, in modo che le classi risultino eterogenee al loro interno e omogenee fra loro.

DEPOSITO DELLA FIRMA DEL TUTORE LEGALE

All'inizio di ciascun anno scolastico un Genitore dell'alunno, o altra persona che ne abbia la tutela legale e che intenda assumere la responsabilità della gestione dei rapporti con la scuola, deposita la propria firma, leggibile, apponendola nell'apposito spazio del libretto personale del figlio o del tutelato, alla presenza del Dirigente o di un suo incaricato, che la autentica presso la Segreteria. Se ragioni personali di chi ha la tutela legale dell'alunno inducono a depositare più firme, queste debbono essere apposte nel libretto dell'alunno e nei documenti predisposti alla presenza del primo firmatario.

Se si rende necessario od opportuno cambiare il nome (o i nomi) delle persone autorizzate a gestire i rapporti con la scuola, la richiesta di variazione deve essere fatta e motivata per iscritto; in calce alla domanda va riportata una dichiarazione di rinuncia sottoscritta da coloro che sono esclusi dalla rappresentanza, a meno che la cessazione non sia dovuta a motivi di forza maggiore.

INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

L'insegnamento di Religione cattolica (IRC) nella scuola statale è disciplinato dall'Accordo, con protocollo addizionale, tra Stato italiano e Chiesa cattolica (18 febbraio 1984), ratificato con la L. n. 121 del 25 marzo 1985 e recante la possibilità di avvalersene o meno.

La scelta di avvalersene va fatta:

- al momento dell'iscrizione per la scuola dell'Infanzia;
- all'inizio di ogni ciclo scolastico, per la scuole Primaria e Secondaria di primo grado. La stessa ha valore per l'intero ciclo con la possibilità di modifica da comunicare all'ufficio di segreteria non oltre l'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso della scelta di non avvalersi dell'IRC, ai genitori verrà consegnato un modello dove indicare una sola opzione scelta fra le seguenti:

- attività alternative, i cui contenuti sono definiti dal Collegio dei Docenti;
- attività di studio o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
- uscita anticipata/entrata posticipata, nel caso in cui l'orario delle lezioni lo consenta.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
Sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza.
Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che la classe resti incustodita.
Collaborano con i responsabili di plesso nella diffusione di eventuali comunicazioni.
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 allievi per recarsi ai servizi o in altri locali.
Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi o nel bagno.
Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente.
Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
Evitano di parlare ad alta voce.
Mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana e adeguata pulizia 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.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a non accedere alla Scuola.
Prendono visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente comunicano in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal genitore richiedente alla presenza del collaboratore scolastico, viene consegnato al docente dell'ora che provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro on line. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti controllano che tutto sia in ordine (luci spente, rubinetti chiusi, porte chiuse ...)

I collaboratori scolastici prendono visione del piano di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DOCENTI

In quanto dipendenti della P.A., i docenti di ogni ordine e grado sono tenuti al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP. AA.(D.M. 28/11/00) all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Contestualmente, la DIRETTIVA n° 8 del 6/12/07 individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme attuali. Si ricorda che, in qualità di dipendenti pubblici, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

ASSENZE DAL SERVIZIO	<p>TUTTE LE COMUNICAZIONI DEVONO ESSERE TRASMESSE SEMPRE E SOLTANTO TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO INFOSCHOOL SPAGGIARI</p> <p><u>CONGEDI PER MALATTIA</u></p> <p>Indipendentemente dal proprio orario di servizio il docente deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria telefonando entro e non oltre le ore 7.55 al numero 0824/956054, specificando i giorni richiesti inviando la comunicazione tramite INFOOSCHOOL SPAGGIARI registro docente;- comunicare al responsabile di plesso la propria assenza al fine di organizzare agevolmente le supplenze;- informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni di malattia nel caso di evidente prolungamento dell'assenza; <p><u>PERMESSI RETRIBUITI</u></p> <p>I permessi retribuiti devono essere comunicati tramite Infoschool Spaggiari registro elettronico docente alla Dirigente e comunicati ai propri responsabili di plesso che disporranno le sostituzioni.</p> <p><u>FERIE</u></p> <p>Per le ferie del personale docente, nulla è innovato dal nuovo CCNL 2016/18. La fonte normativa rimane l'art.13 del CCNL/2007: <i>“Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”</i> Premesso ciò il docente deve chiedere alla Dirigente il giorno/i di ferie, d'intesa con il fiduciario di plesso, solo se già individuate le sostituzioni.</p>
-----------------------------	---

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

	<p><u>CAMBIO DI TURNO GIORNALIERO</u> È possibile effettuare il cambio di turno giornaliero d'intesa con altro docente, comunicarlo tempestivamente alla Dirigente o, se assente, ai Collaboratori del DS e, per quanto riguarda gli insegnanti di sostegno, anche ai docenti di classe interessati.</p> <p><u>PERMESSI BREVI</u> I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore, devono essere chiesti, tramite modulistica del registro elettronico, e comunicati al responsabile di plesso che effettuerà la sostituzione. Tali permessi devono essere recuperati prioritariamente per supplenze o con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.</p>
<p>COMPILAZIONE DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI</p>	<p>I docenti sono tenuti alla regolare compilazione del registro on line. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce.</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile e i contenuti in esso riassunti devono essere pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.</p>
<p>REGISTRI PERSONALI E DI CLASSE</p>	<p>I registri vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico nelle classi.</p> <p>Devono essere compilati regolarmente e tempestivamente.</p>
<p>DIVIETO DI FUMO</p>	<p>E' severamente proibito fumare nei locali scolastici.</p> <p>Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275.</p>
<p>DIVIETO DI UTILIZZARE TELEFONO CELLULARE</p>	<p>Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2007 avente ad oggetto <i>"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"</i>, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti, del personale ATA e degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Solo in casi particolari i docenti potranno, previa domanda al dirigente, tenere l'apparecchio acceso per esigenze di servizio, quali utilizzo del registro o comunicazioni urgenti.</p> <p>I cellulari degli alunni vanno depositati all'ingresso in aula negli appositi contenitori e recuperati solo all'uscita delle attività didattiche o quando gli alunni si recheranno al Palafiera per svolgere l'attività pratica di educazione</p>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

	<p>motoria. Gli alunni non possono utilizzare i cellulari se non autorizzati dai docenti per scopi didattici.</p> <p>Per gli utilizzi non consentiti del cellulare si applicherà quanto specificato nel regolamento disciplinare, parte integrante del regolamento d'istituto.</p> <p>Gli insegnanti non sono da ritenersi responsabili di eventuali danni o furti</p>
INFORTUNI ALUNNI	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato adeguati primi soccorsi, il docente provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, provvederà a chiamare il 118, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente il docente, stenderà una relazione da consegnare in segreteria.</p>
SOMMINISTRAZIONE FARMACI AGLI ALUNNI	<p>Non è consentito somministrare farmaci agli alunni a scuola.</p> <p>Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione, dovrà essere specificatamente comunicata alla DS e concordata con i genitori.</p>
SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	<p>Le sostituzioni saranno disposte dalla collaboratrice vicaria o dai responsabili di plesso.</p> <p>I delegati dalla Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione. Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia la Dirigente, sia la Vicaria, sia i fiduciari di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire la vigilanza e la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.</p> <p>In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità.</p>
VIGILANZA	<p>Gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria.</p> <p>È compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione (Documento Prevenzione dei Rischi).</p> <p>Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.</p> <p>Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno annotate sul registro elettronico dal docente presente in classe la prima ora.</p> <p>Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, declinato nel Regolamento di Disciplina per la Scuola Secondaria. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi e la sorveglianza spetta al docente in orario. La ricreazione nella scuola primaria inizia alle 10:25 e termina alle 10:35 in tutti i plessi scolastici dell'Istituto; nella scuola secondaria di I grado inizia alle 10:10 e termina alle 10:20.</p>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SCUOLA -FAMIGLIA	I docenti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca ogni alunno a individuare i propri punti di forza, le debolezze e a migliorare il proprio rendimento.
CIRCOLARI E AVVISI	Ogni docente è tenuto a visionare il sito della scuola e la bacheca del registro elettronico dove sono pubblicate quotidianamente le circolari organizzative interne.

ASSEMBLEE E SCIOPERI DEL PERSONALE

ASSEMBLEE SINDACALI

Le disposizioni vigenti in materia di diritti sindacali consentono alle associazioni rappresentative dei lavoratori della scuola di convocare assemblee in orario di lavoro, in genere nelle prime due o ultime due ore di lezione.

Ciò può comportare variazioni di orario, che sono comunicate nei tempi previsti dalla normativa vigente alle famiglie tramite apposita comunicazione. I genitori sottoscrivono la comunicazione per presa visione. In assenza della controfirma l'alunno rimarrà a scuola fino al termine delle lezioni o fino a quando il genitore verrà a prelevarlo.

SCIOPERI

I Genitori sono informati sulle modalità precise di funzionamento della scuola per il giorno dello sciopero almeno cinque giorni prima. Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta, a seconda delle comunicazioni da parte del personale della scuola, se sospendere l'attività didattica o ridurla (Legge 146 del 1990).

GENITORI

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, rispetto reciproco, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della scuola.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente negli edifici, ma possono accedervi per conferire con i docenti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi docenti.

I genitori

- devono essere a conoscenza dell'organizzazione oraria della scuola, degli orari di ingresso e di uscita dei figli e sono consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- devono tenersi informati sugli obiettivi, i metodi, le attività, i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento del proprio figlio;
- sono tenuti a leggere, firmare ed osservare il Patto Educativo di Corresponsabilità.
- sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È fondamentale che essi cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi l'importanza della scuola nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
- garantire ai propri figli la frequenza scolastica regolare;
- fare in modo che gli alunni arrivino a scuola puntuali e vengano ripresi nell'orario stabilito;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- stabilire rapporti corretti e regolari con i docenti, con il personale della scuola, con i rappresentanti di classe, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni e agli incontri previsti offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- collaborare in modo costruttivo permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate;
- qualora si ravvisi la necessità di un'uscita anticipata l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da persona delegata;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, quando scatteranno provvedimenti di sospensione, si farà comunicazione al genitore e per ogni nota si avvisa o tramite sms o tramite annotazioni.

Gruppi Whatsapp dei genitori

In merito a questo incalzante fenomeno, la Scuola intende, con forza, affermare che, attraverso questo veloce mezzo di diffusione di informazioni, si possono trasmettere solo comunicazioni legate al quotidiano. Sono da evitare, invece, i giudizi sulle persone e sul loro operato e, soprattutto, tutte le notizie che riguardano dati sensibili, legati allo stato di salute degli individui o allo stato di servizio degli insegnanti.

È altresì vietato diffondere informazioni di qualsiasi tipo e sotto qualsiasi forma (verbale o multimediale) riguardanti i minori.

ALUNNI

DIRITTI
Gli alunni hanno diritto:
ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola
ad una formazione culturale qualificata
ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente
ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio e di prevenzione al disagio
al rispetto paritario e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale
all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici
alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura, lingua e alla realizzazione di attività interculturali e di alfabetizzazione.
DOVERI
Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che vivono e lavorano all'interno della scuola, al fine di elaborare e condividere buone relazioni formative che diventano essenziali per costruire una scuola di tutti e per tutti. Per comportamento corretto si intende:
<ul style="list-style-type: none">- un atteggiamento rispettoso verso tutte le persone accogliendo positivamente le differenze di lingua, di cultura, di religione;- il rispetto degli spazi, delle attrezzature didattiche, dell'arredo e delle strutture della scuola.
Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, nella scuola secondaria di I grado, dovranno essere giustificati dai genitori.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico per l'annotazione dei compiti.
Devono trasmettere le comunicazioni della scuola ai genitori e riportarle, se richiesto, debitamente firmate nei tempi stabiliti.
Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
È vietato portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi.
Hanno il dovere di mantenere i locali della scuola ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.
Hanno il dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare danni a se stessi, ad altri, alla struttura e al materiale scolastico.
Devono accedere ai servizi igienici dalla 2 ^a ora di lezione, durante la ricreazione ed uno per volta per entrambi i sessi. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
Non possono portare a scuola lattine, bibite gassate o contenenti sostanze eccitanti.
È consentito l'accesso ai distributori automatici per l'acquisto di acqua e, in casi eccezionali, di merendine.
Le bevande devono essere consumate di norma durante la ricreazione e, solo in casi eccezionali, durante l'ora di lezione, previa autorizzazione dei docenti.
Durante il cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
È vietato recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra, o in aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati. La ricreazione si farà nelle rispettive classi o nelle aree di pertinenza stabilite.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- La scuola dell'Infanzia funziona dalle ore 8.30 alle ore 16.30 e l'uscita è consentita dalle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.
- L'orario di uscita, quando si effettua il solo turno antimeridiano, è dalle ore 12.30 alle ore 13.30.
- Il giorno prima delle vacanze natalizie e pasquali si effettua il solo turno antimeridiano.
- I bambini non autonomi (con pannolino) possono frequentare fino alle ore 12.00.
- Fino a dicembre, solo per i bambini di 3 anni è consentita su richiesta l'uscita alle ore 14.30.
- Se si dovessero verificare episodi in cui il bambino non sa gestire i propri bisogni fisiologici, eventuali cambi non verranno effettuati dal personale scolastico.
- I genitori accompagneranno i bambini all'ingresso della scuola e li affideranno ai collaboratori scolastici che li condurranno nelle rispettive aule.
- Il punto di riferimento dei genitori DEVE ESSERE L'INSEGNANTE e non il collaboratore, pertanto per qualsiasi esigenza rivolgersi alle insegnanti di sezione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- È importante che la frequenza sia regolare per garantire un'esperienza educativa efficace ed anche un corretto funzionamento della scuola.
- Il ritardo dei bambini, rispetto all'orario d'ingresso, deve essere motivato.
- Le entrate posticipate e le uscite anticipate sono consentite solo ai bambini che effettuano terapia presso centri specializzati con permessi annuali rilasciati dalla segreteria.
- Le assenze dei bambini devono essere motivate e giustificate. Il certificato medico deve essere portato dopo 5 giorni di assenza per malattia. Non serve il certificato medico per un'assenza dovuta a motivi diversi dalla malattia, qualora sia stata preceduta da comunicazione scritta o verbale del genitore completa del motivo e del periodo di assenza del bambino.
- E' d'obbligo l'uso del grembiolino ed è necessario vestire bambini e bambine in modo pratico con tute e scarpette con lo strappo.
- All'inizio di ogni anno scolastico verrà elencato il materiale didattico che diverrà corredo personale del bambino.
- I bambini non possono portare da casa né giocattoli né oggetti preziosi in quanto la scuola non ne garantisce la custodia.
- Il giorno prima delle vacanze natalizie e pasquali si osserverà il solo turno antimeridiano.
- Si adotterà un orario flessibile per i bambini nuovi iscritti.

SCUOLA PRIMARIA

La Scuola Primaria è organizzata su 27 ore settimanali di lezione, in orario antimeridiano con chiusura del sabato.

> La scuola primaria include i plessi di Morcone capoluogo, Cuffiano, Sassinoro e Santa Croce del Sannio.

> L'orario di lezione è dalle ore 8.06 alle ore 13.30 per i plessi di Morcone, Cuffiano, Santa Croce, per il plesso di Sassinoro l'orario di lezione è dalle ore 8.20 alle ore 13.45.

> L'orario di entrata è regolamentato dal suono della campanella. Gli alunni si avviano ordinatamente verso le rispettive aule, dove trovano ad attenderli gli insegnanti della prima ora. Gli alunni presenti nell'edificio scolastico prima dell'inizio delle lezioni si fermano nell'atrio dove è presente il personale ATA in servizio e solo con l'arrivo del docente accedono alle aule.

> La ricreazione è prevista dalle ore 10.25 alle 10.35.

> La scansione fra la fine dell'unità di lezione e l'altra è segnalata dal suono della campanella.

> Alla fine della giornata scolastica gli alunni si dispongono in fila nell'atrio della scuola vigilati dai docenti. All'uscita vengono affidati ai genitori o delegati o si avviano verso gli scuolabus.

> I genitori non hanno accesso ai locali della scuola se non in casi eccezionali e accompagnati dal collaboratore scolastico.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- > In caso di ritardo l'alunno è ammesso a scuola dall'insegnante presente in classe, mentre l'uscita anticipata è concessa al genitore o a chi ne fa le veci tramite permesso di uscita.
- > In caso di frequenti ritardi, si procederà ad accertarne la causa, contattando la famiglia e, successivamente, segnalando al Dirigente Scolastico il problema.
- > Le assenze di più giorni devono essere motivate e giustificate dai genitori. In caso di assenza dovuta a malattia dopo i cinque giorni occorre presentare un certificato medico che attesti la piena guarigione.
- > In caso di variazione dell'orario di ingresso e di uscita si provvederà ad avvertire in tempo utile la famiglia.
- > Gli alunni devono essere muniti di un adeguato corredo scolastico e averne cura e rispetto.
- > Agli alunni viene richiesto il rispetto del materiale altrui, dell'ambiente scolastico e di tutti gli operatori che in esso lavorano. In caso di ripetuti episodi di comportamento non rispettoso, i docenti si riservano la possibilità di convocare i genitori.
- > In caso di indisposizione dell'alunno durante le ore di lezione, verrà tempestivamente informata la famiglia e, se necessario, chiamato il medico.
- > I colloqui con i genitori sono regolamentati da un piano annuale d'istituto. Eccezionalmente i genitori possono conferire con i docenti durante le ore di programmazione settimanali del martedì presso la scuola Primaria di Morcone cap.; per gli altri plessi sono le referenti di plesso a concordare con i genitori gli incontri.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola Secondaria è organizzata con orario a tempo prolungato (36 ore settimanali distribuite su sei giorni) con due rientri pomeridiani ed è a indirizzo musicale.

Organizzazione oraria:

8:15 - 13:50 (prima dell'attivazione del servizio mensa).

8:15 – 13:15 (nei giorni senza rientro); 8:15 - 16:15 (nei 2 giorni di rientro).

L'attività didattica delle classi a tempo prolungato consiste essenzialmente in approfondimenti e ampliamenti delle discipline di studio ordinarie, accompagnate, in base al progetto di istituto, da attività integrative, di recupero e di valorizzazione delle potenzialità individuali degli alunni. Anche il momento conviviale della mensa è un interessante esercizio di socializzazione.

Il Corso ad Indirizzo Musicale è stato attivato presso l'Istituto Comprensivo "E. De Filippo" di Morcone nel 1999, per gli insegnamenti di Clarinetto, Violino, Chitarra, Pianoforte.

L'indirizzo musicale è una prerogativa specifica della Scuola Secondaria di I grado che, attraverso lezioni individuali e d'insieme, tende ad arricchire la crescita dell'alunno e ad affinarne l'armonia personale e la sensibilità artistica.

Gli alunni che si iscrivono al Corso devono superare una prova orientativo - attitudinale e, se idonei ed ammessi, aggiungono all'orario curricolare, per tutti i tre anni, una lezione individuale settimanale di Strumento Musicale, della durata di un'ora, e lezioni di Musica d'Insieme, come componenti di vari gruppi musicali e dell'Orchestra dell'Istituto.

Solisti, gruppi ed orchestra hanno poi l'opportunità di svolgere attività performative durante l'anno scolastico, partecipando a concerti, saggi e concorsi musicali appositamente organizzati per gli studenti delle Scuole Secondarie di Primo Grado, come la Rassegna Nazionale delle Scuole ad Indirizzo Musicale che si svolge ogni anno in una diversa regione italiana.

Le lezioni si tengono durante le ore pomeridiane, in orari e giorni che ogni studente concorda con il proprio insegnante.

Le attività orchestrali si terranno il giovedì presso il centro Universitas e gli alunni raggiungono la sede in autonomia, previa acquisizione, da parte della scuola, dell'autorizzazione all'uscita autonoma.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

(D.P.R. 31 MAGGIO 1974, N. 416, T.U. 297/1994)

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è costituito da:

- 6 rappresentanti del personale insegnante eletti dal Collegio Docenti nel proprio seno;
- 1 rappresentante del personale ATA eletti dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto;
- 6 rappresentanti dei Genitori degli alunni eletti dai Genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci;
- il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei Genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

I genitori interessati possono essere presenti alle riunioni del Consiglio d'Istituto come uditori.

Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - ✓ adozione del regolamento interno dell'Istituto; deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
 - ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi, multimediali e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- di potenziamento, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - ✓ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambio di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - ✓ partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - ✓ definizione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse e di classe, esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un Docente, da un ATA e da due Genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il Programma Annuale e il Conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- ha competenza per provvedimenti disciplinari a carico degli alunni (vedi Regolamento di disciplina).

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Intersezione sono composti dai Docenti del plesso e da un Rappresentante per ogni singola classe eletto dai Genitori degli alunni iscritti alla medesima.

I Consigli di Interclasse sono composti dai Docenti del plesso e da un Rappresentante per ogni singola classe eletto dai Genitori degli alunni iscritti alla medesima.

I Consigli di classe sono composti dai Docenti di ogni singola disciplina e da quattro Rappresentanti eletti dai Genitori degli alunni iscritti.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilita dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.

I Consigli di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un Docente delegato, membro del Consiglio; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse e di Classe, con la sola presenza dei Docenti.

COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Ha potere deliberante:

- In materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- Formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe, e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
- Elege i suoi Rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nell'Organo di garanzia (vedi Regolamento di disciplina);
- Elege, nel suo seno, i Docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei Docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano nella struttura socio-psico-pedagogica del territorio.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe.

Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in seduta congiunta o a sezioni disgiunte, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; di prassi, comunque, almeno una volta a quadrimestre.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'avviso di convocazione degli organi collegiali deve essere disposto con preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni e con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, dell'orario d'inizio e di termine. I membri di tutti gli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe) sono tenuti al rispetto delle norme stabilite dal D.L. n. 196 del 30 giugno 2003, " Codice in materia dei dati personali".

L'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva è inserito nel sito web della scuola. I Consiglieri ed i membri di Giunta ne sono informati tramite comunicazione scritta via mail.

L'avviso di convocazione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe avviene mediante comunicazione interna agli insegnanti e dove sia prevista la partecipazione dei Rappresentanti dei Genitori è consegnato a mano agli alunni figli dei rappresentanti stessi, nonché inserito nel sito web della scuola.

L'avviso di convocazione del Collegio Docenti avviene tramite comunicazione interna nonché inserito nel sito web della scuola.

Entro il mese di ottobre, il Dirigente Scolastico predispone il Piano annuale delle attività degli OO.CC. per l'anno scolastico in corso e lo comunica tramite cartaceo e/o sito della scuola ai membri del Consiglio di Istituto, agli insegnanti, ai Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Interclasse e di Classe entro il mese di novembre.

L'Istituto "Eduardo De Filippo" si avvale della possibilità di organizzare riunioni collegiali in modalità telematica anche nell'ottica di riduzione di costi energetici e di una funzionale organizzazione del lavoro.

Gli atti del Consiglio di Istituto vengono pubblicati nella sezione apposita del sito della scuola per un periodo di dieci giorni dalla data di affissione. All'Albo della scuola possono essere esposte comunicazioni da parte dei componenti degli Organi Collegiali, previo avviso scritto al Dirigente Scolastico.