



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "SAN TOMMASO d'AQUINO"
PRIVERNO-PROSEDI

Via Montanino s.n.c. - 04015 Priverno (LT)

C.M. LTIC83600G - C.F. 91067030592 - Tel. 0773/904555-Fax 0773/911151

Sito Web: <http://www.icpriverno.edu.it/> E-Mail: ltic83600g@istruzione.it- ltic83600g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16 novembre 2020, delibera n.65/2020
Aggiornato con approvazione del Consiglio d'Istituto nella seduta del 15 febbraio 2022, delibera n. 149/2022
e nella seduta dell'11 maggio 2022, delibera n. 158/2022

INDICE

- I.** Organi Collegiali
 - Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
 - Organo di Garanzia
 - Collegio Docenti
 - Comitato di Valutazione dei docenti
 - Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione
 - Organi Collegiali a Distanza
- II.** Docenti
- III.** Personale amministrativo
- IV.** Collaboratori scolastici
- V.** Alunni
- VI.** Genitori
- VII.** Laboratori e aule multifunzionali
- VIII.** Comunicazioni
- IX.** Elenco allegati al Regolamento di Istituto

I. ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Organi Collegiali dell'Istituto

- a) Il Collegio dei docenti.
- b) Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva.
- c) L'Organo di Garanzia.
- d) Il Comitato per la valutazione.
- e) Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.

Art. 2 Convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Deve essere effettuata con lettera diretta all'organo collegiale e, per il Consiglio d'istituto, con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo del Consiglio d'istituto di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale, steso su apposito registro, numerato e firmato dal Presidente e dal Segretario ed approvato all'inizio della seduta successiva, dai componenti l'organismo.

Art.3 Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 4 Coordinamento

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze degli altri organi collegiali.

Art.5 Elezioni

Le elezioni degli organi collegiali hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Le elezioni del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe saranno precedute da almeno una assemblea di sezione e di classe.

Art. 6 Convocazione del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe

E' convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente.

Art. 7 Collegio dei docenti

Art. 7.1 Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Art. 7.2 Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 7.3 Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il Dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apra la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;

- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.7.4 Dipartimenti

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline. La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del Piano delle Attività.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art.7.5 Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art.7.6 Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In casi particolari, e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Art.7.7 Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del Dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate. L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene messo in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva. Non è consentito deliberare su argomenti non inseriti all'ordine del giorno a meno che non siano presenti tutti i membri aventi diritto e si decida all'unanimità.

Art.7.8 Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i due minuti. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Quando sono esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 7.9 Votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le

votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del PTOF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi. In caso di parità prevale il voto del presidente (art. 37 comma 3 D.lgs. 297/94).

E' possibile chiedere che vengano verbalizzati gli eventuali voti contrari o astenuti con la relativa motivazione, per poter presentare un ricorso e non verificare corresponsabilità di delibere illegittime. «Il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato alla deliberazione sono responsabili in solido per le decisioni assunte a meno che non abbiano fatto constatare a verbale il proprio dissenso» (Art. 24 del DPR 10.1.1957 n. 3).

Le astensioni non sono espressione di volontà, né positiva né negativa, e quindi non sono valide al fine della formazione della volontà del Collegio.

Ai fini della determinazione del quorum deliberativo non rilevano né le schede bianche né i voti nulli né le astensioni. Nei collegi perfetti, coincidendo il quorum costitutivo (componenti presenti) col numero dei componenti, non è ammessa l'astensione dal voto. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art. 37 comma 4 D.lgs. 297/94). In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età. In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g.. I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Art.7.10 Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le delibere del Collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 7.11 Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g. In nessun caso sarà possibile discutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 7. 12 Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che

si intende mettere a verbale. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Le sedute del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte. Il Dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di

non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal Collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 7.13 Modifiche al Regolamento

Una volta approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi. Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al Collegio o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal Collegio in cui vengono discusse.

Art. 8 L'Organo di Garanzia

Art. 8.1 Compiti e finalità

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

Nello specifico:

-contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

Art. 8.2 Composizione

E' composto da:

-Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;

-due rappresentanti dei docenti;

-due rappresentanti dei genitori.

Art. 8.3 Durata in carica dei singoli membri

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadono con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Art. 9 Il Comitato di valutazione

Art: 9.1 Composizione

E' composto da:

-tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

-è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Art. 9.2 Finalità e compiti

E' convocato dal Dirigente Scolastico:

a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;

c) per la riabilitazione, a seguito di sanzione disciplinare nei confronti del personale docente.

Art. 9.3 Durata in carica dei singoli membri

Dura in carica tre anni.

Art. 10 Consiglio di Istituto

Art. 10.1 Composizione

Il Consiglio di istituto costituito da:

-rappresentanti dei genitori (eletti dai genitori stessi);

-rappresentanti del personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria (eletti dai docenti);

rappresentanti del personale non docente (eletti dalla categoria);

-il Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Art.10.1 Attribuzioni del Consiglio

Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei docenti e per il Consiglio d'intersezione, di interclasse e di classe, il Consiglio d'istituto ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la

programmazione della vita e delle attività della scuola; ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza ed in particolare, tenuto conto che l'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare: dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Ha potere deliberante su proposte della Giunta esecutiva, nelle seguenti materie:

1. adozione del Regolamento di Istituto ;
2. acquisto, rinnovo ,conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici ed audiovisivi, dotazioni librerie, materiale di consumo;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, di sostegno, visite guidate ,viaggi d'istruzione;
4. promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazione di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
5. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
6. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
7. approva il programma Annuale entro i termini stabiliti
8. verifica entro il 30 giugno le disponibilità finanziarie e approva le eventuali modifiche necessarie su apposito documento predisposto dal dirigente ;
9. ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente entro 30 giorni dal provvedimento;
10. stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
11. dispone la cessazione dell'attività di beni e di servizi se i costi superano i proventi;
12. delibera lo sfruttamento delle opere d'ingegno;
13. delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 3,comma 1 del Regolamento amministrativo contabile;
14. determina i criteri ed i limiti delle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Regolamento Amministrativo Contabile.
15. Indica i criteri generali relativi:
 - alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
 - all'adattamento dell'orario delle lezioni;
 - allo svolgimento di altre attività scolastiche;
 - al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
16. Verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale.

Art. 10.2 Durata in carica dei suoi membri

I membri componenti il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

Art. 10.3 Sostituzione e decadenza dei membri

I membri del Consiglio di Istituto che nel triennio perdono i requisiti richiesti per appartenervi, vengono sostituiti dai primi candidati non eletti nelle rispettive liste. I membri eletti, i quali non intervengono ,senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati, con le modalità di cui all'art. 72 del D.P.R. 416. Della mancata partecipazione improvvisa alle riunioni è bene che venga data almeno comunicazione telefonica.

Art. 10.4 Partecipazioni a titolo consultivo

Con deliberazione del Consiglio d'Istituto possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio stesso, a titolo consultivo, specialisti ed educatori che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici o di orientamento.

Art. 10.5 Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Capo d'Istituto non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti da parte dell'autorità competente

Art. 10.6 Periodicità delle riunioni

Il Consiglio, in via ordinaria, si riunisce all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico ed almeno una volta ogni tre mesi. In via straordinaria secondo le modalità deliberate, il Presidente può convocare il Consiglio

d'Istituto per discutere ed eventualmente deliberare su argomenti di indubbio interesse scolastico ed ha facoltà di anticipare e di frazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali altre richieste, in accordo con i richiedenti. La convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dal termine indicato dai richiedenti.

Art. 10.7 Modalità di convocazione del Consiglio

La convocazione del consiglio di istituto è firmata dal Presidente e inviata a tutti i membri del consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la seduta con comunicazione scritta o attraverso la posta elettronica. E' opportuno stabilire modalità certe e idonee per il controllo del ricevimento. Può essere utile allegare alla convocazione copia del verbale della seduta precedente che verrà sottoposto all'approvazione e copia di tutta la documentazione eventualmente necessaria alla gestione della riunione. La convocazione della riunione di insediamento del consiglio neo eletto è firmata dal dirigente scolastico. In casi di eccezionale urgenza, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore e gli avvisi di convocazione possono essere diramati con fonogramma o telegramma o per via telefonica.

Art. 10.8 Ordine del giorno

L'ordine del giorno (o.d.g.) è predisposto dalla Giunta Esecutiva che ha anche il compito di preparare i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. I diversi argomenti devono essere posti in discussione secondo l'ordine con cui sono indicati nell'o.d.g., una sequenza diversa deve essere decisa a maggioranza dal Consiglio stesso. Nel corso della seduta non possono essere di norma trattati argomenti non previsti nell'o.d.g., tuttavia se sono presenti tutti i membri del consiglio e tutti si dichiarano con voto esplicito favorevoli, è possibile discutere e deliberare su altri argomenti. inserisce gli argomenti che ritiene doveroso sottoporre all'esame del Consiglio. Il Presidente valuta l'opportunità di inserire eventuali altri argomenti proposti dai singoli componenti del Consiglio secondo un giudizio legato al programma dei lavori del Consiglio stesso. Pone all'ordine del giorno gli argomenti proposti dalla Giunta e da un terzo del Consiglio stesso.

Art. 10.9 Sede delle riunioni

Le riunioni del Consiglio sono tenute nei locali della scuola o in modalità online.

Art. 10.10 Orario delle riunioni

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in giorni non festivi e in ore non notturne. L'orario delle riunioni non può coincidere con quello delle lezioni e non può superare le due ore e mezza.

Art. 10.11 Validità delle riunioni

La riunione si apre con l'appello e la verifica del numero legale. La seduta è valida quando sono presenti la metà più uno dei componenti in carica per tutta la durata della riunione. Nel caso in cui l'allontanamento di uno o più componenti determini la mancanza del numero legale, il presidente scioglie e aggiorna la seduta ad altra data mantenendo lo stesso o d g. In caso di aggiornamento, tutte le delibere fino a quel momento assunte sono valide. Se la seduta è sospesa e aggiornata ad altra data compresa nei 5 giorni successivi, la comunicazione è fatta direttamente dal presidente prima di chiudere la seduta. In questo caso non è possibile integrare il precedente o d g. Se la seduta è sospesa e aggiornata in data successiva al quinto giorno, è necessario procedere ad una nuova convocazione. In questo caso la convocazione può prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o d g.

Art. 10.12 Svolgimento dei lavori

Verificato il numero legale, si passa alla discussione dell'o d g. Ciascuno dei punti è illustrato da una sintetica relazione del presidente, del dirigente scolastico (che per l'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo può avvalersi della consulenza del DSGA) o di altro componente appositamente incaricato dal dirigente scolastico. La relazione si conclude con una proposta di delibera sulla quale si apre la discussione. Il Presidente regola il dibattito dando la parola e stabilendo la durata degli interventi. Al

termine, prima della votazione, i singoli consiglieri hanno la facoltà di esporre le loro dichiarazioni di voto, riepilogando brevemente le motivazioni del loro voto favorevole o contrario alla proposta. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile riaprire il dibattito. La riunione avviene soltanto sui temi all'ordine del giorno. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno. Il presidente prima dell'inizio, sentito il Consiglio stesso, può fissare il termine massimo entro cui contenere ogni intervento. L'ordine degli interventi è quello cronologico delle richieste pervenute al presidente.

. 10.13 Votazione e Deliberazioni

La votazione avviene per alzata di mano o per appello nominale con registrazione dei nomi, se richiesto da uno dei consiglieri. Ai sensi dell'art. 37 del D.Lvo 297/94, la delibera è assunta se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non essendo esplicitato in modo chiaro dall'art. 37 se tra i voti validamente espressi debbano essere considerati anche gli astenuti, è necessario che il regolamento indichi come vanno considerati i voti degli astenuti. Il Consiglio di Stato con la sentenza n. 3372 del 2012 ha riconosciuto come validamente assunte le delibere degli organi collegiali in cui coloro che si sono astenuti dalla decisione sono stati esclusi dal computo dei presenti ai fini della determinazione del quorum necessario (l'astensione in questo caso è stata considerata come volontà di non partecipare alla discussione e al voto). Le deliberazioni sono di regola adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo diverse disposizioni. La maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio è richiesta per l'approvazione del Regolamento e per le sue successive eventuali modificazioni. La maggioranza assoluta è richiesta, altresì, per l'approvazione del Programma finanziario Annuale e del conto consuntivo. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

NOTA Per “voti validamente espressi” si intendono quelli attraverso cui i membri del Consiglio abbiano espresso un'esplicita volontà, favorevole o contraria, alla proposta di deliberazione posta ai voti. Dal computo dei voti validamente espressi vanno esclusi i voti nulli e gli astenuti. Le votazioni possono avvenire per alzata di mano o per appello nominale. La votazione è segreta quando si fa questione di persone. Nello scrutinio segreto il Presidente viene assistito da due scrutatori da lui scelti di volta in volta tra i membri del Consiglio. Iniziata la votazione, non è concessa la parola e nessuno può allontanarsi dalla sala fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa.

La delibera assunta deve essere formulata in modo chiaro e inequivocabile, il testo deve corrispondere a quello verbalizzato, deve contenere una sintetica presentazione dell'argomento e tutti i necessari riferimenti normativi alla competenza del consiglio ad assumere la decisione, il numero dei votanti, dei voti validi, dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti, i tempi e i modi di attuazione. La delibera del Consiglio di istituto è un atto amministrativo definitivo contro il quale è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni. In tal caso la delibera si intende sospesa fino al pronunciamento del tribunale

Art. 10.14 Verbali

Di ogni seduta del consiglio viene redatto e sottoscritto – anche in un momento successivo alla chiusura dei lavori - un processo verbale su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente scolastico Il segretario verbalizzante è designato dal Presidente della seduta tra i consiglieri maggiorenni. Il verbale consiste in una sintetica e fedele registrazione delle fasi della seduta e la sua approvazione, che di solito avviene in apertura della seduta successiva, non incide sulla validità delle delibere in esso trascritte che producono effetti nel momento in cui vengono approvate. L'eventuale mancata approvazione del verbale della seduta non ha perciò effetti sulle delibere assunte in quella seduta, come più volte riconosciuto dal tribunale amministrativo Il verbale è redatto dal Segretario del Consiglio in forma riassuntiva, tale

comunque da riportare: - il cognome ed il nome dei presenti - gli argomenti dell'ordine del giorno - una sintesi della discussione - ogni proposta avanzata dai consiglieri con il relativo nome - le deliberazioni adottate - il computo dei voti espressi - l'indicazione del voto dei singoli consiglieri, se il voto è palese - tutto ciò che ogni membro chiede che venga messo a verbale Il verbale deve essere sottoscritto dal segretario e, dopo l'approvazione, vistato dal Presidente.

Art. 10.15 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate in seno al Consiglio stesso, nonché i membri eletti dai genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe in loro rappresentanza. L'ammissione alle sedute avverrà previo accertamento, da parte del Presidente o di un membro del Consiglio da lui delegato, del titolo di ammissibilità sulla base della iscrizione nelle liste degli elettori e dell'esibizione di un documento di riconoscimento, qualora si ritenga necessario. Il pubblico ammesso alle sedute non ha diritto a prendere la parola e, qualora il suo comportamento non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la ulteriore sua prosecuzione in forma non pubblica. In ogni caso, per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio comunale, quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Al fine di consentire la presenza del maggior numero possibile di persone, le sedute potranno aver luogo nel locale più capiente dell'Istituto e lo spazio interno sarà organizzato in modo da lasciarne il più possibile al settore riservato al pubblico. Quando il locale in cui ha luogo la seduta risulta al limite della capienza, il Presidente vieta che altre persone possano ulteriormente accedervi. Delle convocazioni del Consiglio d'istituto e dell' o . d. g. tutti gli interessati saranno informati secondo le modalità previste dall'art. 18 di questo regolamento. Ove all'o . d. g. dovessero figurare argomenti riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali e le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, potranno essere invitati a partecipare alle sedute, al fine di approfondire l'esame di tali argomenti, rappresentanti della provincia, del comune, delle organizzazioni sindacali operanti nel territorio. La decisione dell'invito e la scelta dei rappresentanti da invitare saranno effettuate dal Consiglio stesso; a tale scopo, decisione e scelta figureranno all'o.d.g. della seduta precedente l'invito di partecipazione. Qualora all'o.d.g. della seduta figurino anche altri e diversi argomenti, la partecipazione dei rappresentanti di cui sopra si intende limitata a quella parte della seduta nella quale vengono discussi i temi per i quali è stato deliberato l'invito.

Art. 10.16 Pubblicità atti

In ottemperanza all'art. 27 del D. P. R. n. 416 ed alle disposizioni attualmente in vigore, sono resi pubblici solo gli atti del Consiglio, ossia gli estratti del verbale. L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Per lo stesso motivo il verbale è conservato in segreteria ed è a disposizione di tutti i consiglieri, insieme con tutta la documentazione relativa ai lavori del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto è garantita mediante la pubblicazione all'albo della scuola delle delibere e delle convocazioni del consiglio (non del verbale). Gli atti sono a disposizione di tutti i membri del Consiglio di istituto che possono richiederne copia.

Art. 10.17 Diritti dei membri del Consiglio

Durante l'orario di ufficio, presso la Segreteria dell'istituto, sono a disposizione di tutti i membri del Consiglio tutti gli atti ed i documenti, copia delle leggi e circolari pervenute alla scuola nel rispetto delle norme.

Art. 10.18 Elezione del Presidente del Consiglio d'istituto e del vicepresidente

Il presidente è eletto, secondo le modalità previste dall'art. 5 del d. P. R. n. 416, 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 nella votazione successiva: Il vicepresidente viene eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per le elezioni del presidente. La votazione per l'elezione del presidente e del vicepresidente è segreta.

Art. 10.19 Attribuzioni del Presidente

Oltre ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio, il Presidente ha come obiettivo principale della propria iniziativa quello di raccogliere la più ampia informazione, di stimolare la collaborazione dei consiglieri, per agevolare la migliore e la più proficua partecipazione di tutti i componenti della vita della scuola. In particolare. a) Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori b) Esamina le proposte della giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola c) Firma i processi verbali della riunioni.

Art. 10.20 Attribuzioni del vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Tutte le attribuzioni del presidente sono devolute al Vice presidente eletto, in caso di assenza o impedimento del presidente stesso.

Art. 10.21 Nomina del segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 10.22 Funzioni del segretario

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, oltre al processo verbale, gli atti e le deliberazioni.

Art. 10.23 Elezioni della Giunta esecutiva

La giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.5 del D. P. R. 416.

Art. 10.24 Presidente della Giunta

Il presidente della Giunta è di diritto il Capo d'istituto. In caso di sua assenza ,le funzioni del presidente sono svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D. P. R. n. 416.

Art. 10.25 Segretario della Giunta

Il capo dei servizi di segreteria è Segretario della Giunta esecutiva.

Art. 10.26 Convocazione della Giunta esecutiva

La Giunta è convocata dal Capo d'Istituto, di sua iniziativa e quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti.

Art. 10.27 Validità delle riunioni della Giunta esecutiva

Le riunioni della Giunta esecutiva sono valide, se è presente la metà più uno dei componenti in carica. **Art.**

10.28 Attribuzioni della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva svolge compiti istruttori e di proposta al Consiglio di Istituto per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. La Giunta esecutiva ha i seguenti compiti:

- predisporre la relazione sul programma annuale;
- propone il Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- propone le modifiche al programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- prepara in genere i lavori del Consiglio sulle altre materie previste.

Art. 11 Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione

Art. 7.1 Il Consiglio di Classe: Scuola secondaria di primo grado.

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

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

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

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

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

Art. 7.2 Il Consiglio di Interclasse: Scuola primaria.

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori. I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni;
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Art. 7.3 Il Consiglio di Intersezione: Scuola dell'Infanzia.

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16 . 4.1974. Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna

e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994). I Consigli d'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

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

Art. 12 Organi Collegiali a distanza

Le riunioni degli OO. CC. in caso di necessità, si svolgeranno a distanza, in videoconferenza o in modalità mista, ai sensi dell'art. 40 del testo unico del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Per le modalità di svolgimento degli Organi Collegiali a distanza si farà riferimento a quanto disciplinato dal "Regolamento degli Organi Collegiali a distanza" approvato dal Collegio docenti in data 12 Ottobre 2020 e parte integrante del Regolamento d'Istituto, da attuare su disposizione del dirigente scolastico anche in situazioni non correlate a esigenze di tipo sanitario.

II. DOCENTI

Art. 13 Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno o di una alunna occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati in Segreteria..
- Per le uscite anticipate dell'alunno/a, il genitore dovrà compilare apposito modulo e recarsi di persona o con delega al ritiro del minore.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte e i compiti assegnati.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega non impegnato in attività didattica affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove rilevassero situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile preposto.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile di plesso.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente tramite RE. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi specifici autorizzati. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio..

-I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o avvisi/registro on line.

-Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno gli alunni ed educeranno gli stessi ad un corretto comportamento.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 14 Doveri del personale amministrativo

-Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica.

-Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo particolari deroghe.

-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 amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 15 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

-non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'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 o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

-collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa, favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;

-vigilano sulla sicurezza e l'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, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;

-sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

-devono essere sempre disponibili e tolleranti con gli alunni.

-evitano di parlare ad alta voce;

-tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

-provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;

-durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede 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 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 annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati su l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- una volta accertate situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno/a o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno/a, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno/a potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

V. ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 16 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicando le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno/a in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 17 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 15 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un collaboratore scolastico.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

-Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta (un maschio e una femmina)..

-Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno/a alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

-I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il Regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

-Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e in Presidenza e saranno risarciti da coloro che li hanno provocati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Art. 18 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata ai docenti coordinatori di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente scolastico .

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 19 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti in Presidenza..

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 20 Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto, qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno farne motivata richiesta. E' fatto divieto in ogni caso per gli alunni di utilizzare il cellulare a scuola.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari.

A parziale deroga

-gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.

-Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.

-L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

VI. GENITORI

Art. 21 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e sul RE. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e il registro elettronico con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

-trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

-stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;

-controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e gli avvisi sul registro elettronico;

-partecipare con regolarità alle riunioni previste;

-favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

-osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

-sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

-non recarsi a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla

consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersi "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico.

Art. 22 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola - famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiede l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Art. 23 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Art. 24 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno da intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 25 Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno/a (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno/a;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);

-alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

-Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.

-Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

-Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.

-Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

-Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extra-scolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

-Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 26 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

In occasione dei periodi previsti per le attività di continuità e orientamento, all'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze educative e didattiche degli alunni. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola e sul RE.

VII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 27 Utilizzo aule specifiche

Gli insegnanti che utilizzano laboratori o aule specifiche dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule specifiche sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'Istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 28 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 29 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività

di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

VIII. COMUNICAZIONI

Art. 30

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Si prevede di:

- . distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- a. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- b. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative...riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- c. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.
- d. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni...