



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Padre Pio da Pietrelcina”**

Via Vittorio Veneto n. 79 – 97014 ISPICA (RG)

Codice fiscale **90026030883**

Codice meccanografico **RGIC83000C**

Segreteria: tel. **0932-793318**

E-mail [rgic83000c@istruzione.it](mailto:rgic83000c@istruzione.it)

fax **0932-950136**

PEC: **RGIC83000C@PEC.ISTRUZIONE.IT**

[www.istitutopadrepioispica.edu.it](http://www.istitutopadrepioispica.edu.it)

### **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

*Deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n.120 del 06.12.2019 verbale n. 7*

## INDICE

Finalità	pag.
Capo I – Organi Collegiali	pag.
Capo II – Funzionamento della scuola	pag.
Capo III - Locali e attrezzature scolastiche	pag.
Capo IV – Docenti	pag.
Capo V – Alunni	pag.
Capo VI – Genitori	pag.
Capo VII – Norme riguardanti il personale ed i servizi	
Amministrativi ed Ausiliari	pag.
Capo VIII – Visite guidate e viaggi d’istruzione	pag.
Capo IX – Criteri per la formazione delle classi, per la formulazione dell’orario scolastico e per l’assegnazione dei docenti alle classi	pag.
Capo X – Ricorsi e impugnazioni	pag.
<u>Allegati</u>	
- 1 A Regolamento disciplinare alunni scuola primaria	
- 1 B Integrazione al regolamento per prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo	
- 2 A Piani di Vigilanza Infanzia Einaudi e Vittorio Veneto -Primaria Einaudi e Vittorio Veneto	
- 2 B Regolamento disciplinare alunni scuola secondaria	
- 2 C Piano di Vigilanza Secondaria Einaudi	
- Modello 1 - Richiesta uscita con delega//Fruizione servizio scuolabus	
- Modello 2 - Uscita autonoma Scuola Secondaria di I grado	

## **FINALITA'**

Il Regolamento di Istituto definisce le regole di funzionamento dell'Istituto compatibilmente con le norme stabilite della normativa vigente e ha lo scopo di garantire a tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo ( alunni, insegnanti, genitori, personale non docente) l'esercizio dei loro diritti e doveri.

## **Capo I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali, istituiti dal Decreto delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono:

- a) Consiglio d'Istituto
- b) Giunta esecutiva
- c) Collegio dei Docenti
- d) Consigli di Classe e Interclasse
- e) Comitato per la valutazione dei Docenti (nella doppia articolazione prevista dalla legge 107/2015, comma 129).

Possono essere costituiti:

- f) Commissioni e dipartimenti del Collegio Docenti
- g) Comitato dei genitori

#### **Art. 2 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

L'atto di convocazione degli organi collegiali è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. E' effettuata di norma con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale mentre, per i docenti, può avvenire anche tramite circolare.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

#### **Art. 3 - DIRITTO DI INTERVENTO**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

#### **Art. 4 - DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

#### **Art. 5 - VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se non si raggiunge il numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano, comunque, nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

#### **Art. 6 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 7 - PROGRAMMAZIONE**

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

#### **Art. 8 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- a) n° 8 Rappresentanze elette del personale insegnante;
- b) n° 2 Rappresentanze elette del personale non docente;
- c) n° 8 Rappresentanze elette dei genitori;
- d) dal Dirigente Scolastico, quale componente di diritto,

per un totale di 19 Consiglieri. Alle sedute del C.d.I. può partecipare il D.S.G.A. dell'Istituto, se richiesto dal Presidente e/o dal Dirigente Scolastico. La presenza va indicata e motivata.

Alle adunanze del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, previo accertamento della loro identità e compatibilità del numero dei medesimi con la capienza ed idoneità dei locali disponibili. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Nel caso che il C.d.I. ritenga opportuno invitare a partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo, rappresentanti degli enti locali, esperti, ed in generale soggetti esterni all'istituzione scolastica al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, tale invito dovrà essere discusso e deliberato nella seduta precedente quella alla quale i predetti rappresentanti sono invitati a partecipare.

Alle sedute del C.d.I. non è ammesso il pubblico o la presenza di soggetti non componenti dell'organo quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

#### **Art. 9 – COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto opera fatte salve le competenze del DS, del Collegio Docenti e dei Consigli di intersezione, interclasse e classe.

Il Consiglio esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.

Ai sensi del D.l. 129/2018, le attribuzioni del C.d.I. sono le seguenti:

- art.5 comma 8 - adotta la delibera di approvazione del PA entro il 31 dicembre
- art.6 comma 1 - se il PA non è approvato entro il 31 dicembre il DS provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente
- art.7 comma 3- illustra nella delibera di approvazione del PA i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione
- art.8 comma 4 - riceve i provvedimenti disposti dal DS nella prima riunione utile per la conseguente modifica del PA
- art.10 comma 1- verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario entro il 30 giugno, con apposita delibera di assestamento al PA le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del PA e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal DS
- art.10 comma 4 -delibera con decisione motivata, su proposta della Giunta esecutiva o del DS, le variazioni al PA
- art.10 comma 5- riceve per conoscenza le variazioni del PA, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a proprie delibere, disposte con decreto del DS
- art.21 comma 2- stabilisce in sede di approvazione del PA, con apposita autonoma delibera la consistenza massima del fondo economale per le minute spese
- art.21 comma 6 -approva il superamento del limite di consistenza del fondo economale con apposita variazione al PA, proposta dal DS
- art.23 comma 2 -approva il Conto Consuntivo entro il 30 aprile
  
- art.29 comma 3 -delibera il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari che contiene, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5secondo linee guida del MIUR, sentito il MEF. Il regolamento è trasmesso all'USR competente
  
- art.36 -delibera entro 90 giorni dalla richiesta dell'autore in merito al riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, relativamente allo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno.
- All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera mentre la parte restante compete all'autore o ai coautori.
  
- art.37 - delibera entro 90 giorni dalla richiesta in merito al riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, relativamente allo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale.

- All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera mentre la parte restante compete all'autore o ai coautori.
- Art.45 comma 1 - delibera in ordine:
  - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
  - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
  - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
- Art.45 comma 2 -delibera relativamente alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
  - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal dlgs n. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
  - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - c) contratti di locazione di immobili;
  - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
  - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21

- Art.45 comma 3 - delibera obbligatoriamente in merito ai commi 1 e 2 e il DS non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CdI
- Art.48 comma 1- ha a disposizione i contratti e le convenzioni conclusi che sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola (non ancora funzionante), nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente
- Art.48 comma 2 -viene aggiornato semestralmente dal DS in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale
- Art.48 comma 5 - Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- Art.51 comma 1 riceve a supporto delle proprie determinazioni in ordine all'approvazione del PA e del conto consuntivo il parere obbligatorio dei revisori dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa

Per tutte le attribuzioni di competenza del C.d.I., non indicate nel presente regolamento, si rimanda a quanto previsto nel DPR 31 maggio 1974 n. 416, nel D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 in combinato disposto con le norme successive.

Se nel corso delle sedute del C.d.I. si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il C.d.I.

#### **Art. 10 – PRIMA SEDUTA**

Nella prima seduta, il C.d.I. è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, limitatamente all'espletamento delle modalità di elezione del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 11 – IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

Il Presidente è un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel caso di elezione a scrutinio segreto è eletto, in prima votazione, con maggioranza assoluta dei componenti e nelle successive votazioni con maggioranza semplice. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita alla realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) stabilisce i punti all'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- b) adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c) autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal Segretario;
- d) ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Dispone dei servizi di segreteria e del relativo protocollo per quanto concerne gli atti del Consiglio.

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un componente del Consiglio stesso. La funzione di segretario del Consiglio di Istituto può essere svolta, a rotazione, da tutti i consiglieri, ad esclusione del Dirigente Scolastico.

Il Presidente è coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente. Il Vicepresidente è un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori, con procedura analoga a quella del Presidente. In caso di assenza o impedimento sia del Presidente che del Vicepresidente, le relative funzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano per età anagrafica.

#### **Art.12 – COMPONENTI DEL CONSIGLIO**

I componenti del Consiglio d'istituto, se delegati dal Presidente e/o dal Consiglio e se ne viene richiesta la partecipazione possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori e del personale.

I componenti del Consiglio d'istituto se delegati dal Presidente e/o dal Consiglio possono rappresentare l'organo ed avere titolarità di rappresentanza verso terzi. Tale delega è indispensabile per interloquire in veste di consigliere con soggetti pubblici o privati, enti, associazioni su fatti ed elementi che attengono all'istituzione scolastica ed in nome e per conto di essa.

Ai Consiglieri è assicurato l'esercizio del diritto di accesso a tutta la documentazione inerente all'attività del Consiglio: i verbali, gli atti preparatori e conclusivi del C.d.I., le deliberazioni del C.d.I., i verbali della Giunta Esecutiva, nonché l'attività contrattuale svolta o programmata dal Dirigente scolastico ed i documenti contabili della scuola e la documentazione pregressa.

#### **Art. 13 - LA GIUNTA ESECUTIVA**

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, due genitori.

Le modalità di espressione del voto sono deliberate seduta stante.

Risulteranno eletti i candidati che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità, viene eletto il candidato in possesso di maggiore età anagrafica.

Della Giunta fa parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico. Di norma si riunisce almeno 5 giorni prima di ogni riunione del Consiglio. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente possono essere svolte da un sostituto da lui indicato.

La convocazione, corredata di ordine del giorno e dei documenti in esso in discussione, deve essere inviata ai componenti della Giunta, per iscritto o per e-mail, ai componenti, di norma entro 5 giorni dalla data fissata. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà dei componenti



più uno di quelli in carica. Ai lavori della Giunta Esecutiva possono assistere i membri del Consiglio d'Istituto.

La Giunta esecutiva esercita compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. In particolare:

- a) presenta il Programma Annuale (con relativa relazione) al Consiglio d'Istituto, le sue eventuali variazioni e il Conto Consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

I verbali della Giunta, dopo la loro approvazione, sono a disposizione del Presidente e dei Consiglieri del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 14 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Le adunanze del C.d.I. possono essere ordinarie e straordinarie. La convocazione all'adunanza avviene mediante avviso firmato dal Presidente del C.d.I., in cui sono indicati il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno della seduta.

#### **Art. 15 - ADUNANZA ORDINARIA**

Il Consiglio è convocato, in via ordinaria, ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno. L'avviso di convocazione ordinaria deve essere fatto pervenire per raccomandata a mano ovvero con altri mezzi idonei (PEC, email) a tutti i consiglieri e pubblicato all'albo dell'istituto, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta. Deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora, deve essere corredata dall'ordine del giorno e può contenere in allegato, se disponibili, i documenti riguardanti i punti in discussione.

Le delibere relative al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo devono essere trattate in adunanza ordinaria.

#### **Art. 16 - ADUNANZA STRAORDINARIA**

Il Consiglio è convocato, in forma straordinaria, per la trattazione di argomenti urgenti o di carattere prioritario, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta (senza la preliminare deliberazione della Giunta Esecutiva):

- a) su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri, concordata su un preciso ordine del giorno;
- b) direttamente dal Presidente, per fatti che richiedano deliberazioni urgenti.
- c) dal Dirigente Scolastico.

L'avviso di convocazione deve essere fatto pervenire per raccomandata a mano ovvero con altri mezzi idonei (PEC, email) a tutti i consiglieri, ed esposto all'albo dell'istituto, almeno un giorno prima della data prevista per la seduta. In casi di particolare urgenza, è consentita la convocazione anche nella stessa giornata con fonogramma, da registrarsi a protocollo.

#### **Art. 17- ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE ADUNANZE - NUMERO LEGALE**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, detto "numero legale" o "quorum costitutivo".

I consiglieri che non possono partecipare ad una adunanza del Consiglio devono avvisare il Presidente personalmente o tramite la segreteria dell'istituto entro il mattino del giorno previsto per la riunione o comunque, in caso di impedimenti improvvisi, nel più breve tempo possibile. In mancanza di questo adempimento, l'assenza viene considerata automaticamente ingiustificata.

Qualora non si raggiunga il numero legale dei consiglieri 20 minuti dopo l'ora stabilita per la convocazione, l'adunanza viene aggiornata. Il parere sulla validità del motivo dell'assenza (ai fini di eventuali applicazioni del disposto di cui all'art.29 del D.P.R. n.416/74) spetta al C.d.I.

#### **Art.18- APERTURA DEI LAVORI E ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente dichiara aperta l'adunanza e procede all'appello dei presenti, dando atto di eventuali giustificazioni delle assenze. Verificato il numero legale, si procede all'approvazione del verbale dell'adunanza precedente, quindi il C.d.I. procede secondo l'ordine del giorno previsto, salvo eventuale inversione dell'ordine degli argomenti in discussione che può essere deliberata a maggioranza dei presenti.

Il dibattito di ciascuna adunanza si svolge secondo l'ordine del giorno predisposto per quanto riguarda sia gli argomenti da trattare, sia il loro ordine di precedenza. Il C.d.I. non può deliberare su punti che non siano posti all'O.d.G. In casi eccezionali, per l'urgenza degli adempimenti conseguenti, è possibile inserire punti all'ordine del giorno all'inizio della seduta, se il Consiglio si esprime favorevolmente all'unanimità.

L'O.d.G. deve prevedere al primo punto l'approvazione del verbale della seduta precedente può prevedere le varie ed eventuali (nelle quali non è ammessa eventuale delibera).

I punti dell'O.d.G. non presi in esame in una riunione debbono essere riproposti nella riunione seguente.

Ogni argomento, proposto da almeno tre Consiglieri e presentato al Presidente del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione del Consiglio, sarà iscritto all'O.d.G. della seduta stessa.

Il Presidente o il Dirigente Scolastico possono fare comunicazioni su circostanze e fatti di particolare rilievo, estranei all'O.d.G., occupando lo spazio massimo di 15 minuti. Su tali comunicazioni ogni membro del Consiglio può domandare la parola per richiedere chiarimenti, ma non sono ammesse deliberazioni.

#### **Art. 19 - SVOLGIMENTO DEL DIBATTITO DELLE ADUNANZE**

Lo svolgimento del dibattito è regolato dal Presidente, al quale spetta il compito di far osservare questo regolamento e di garantire un civile e democratico confronto d'idee. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente del Consiglio di Istituto esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Presidente quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Il Presidente mette in discussione le mozioni e le proposte, recepisce e registra eventuali richieste d'emendamento, sollecitando interventi in merito alle singole proposte. Il Presidente ha facoltà di stabilire tempi determinati per la durata di ciascun intervento e/o dell'intera discussione. Ogni intervento, di norma, non deve superare i 15 minuti.

Per ogni argomento all'O.d.G. il Presidente, di norma, darà la parola a chi la richieda, non più di due volte e, la seconda, per una breve replica. Ulteriori repliche potranno essere ammesse con parere favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti.

I consiglieri che desiderano intervenire nel dibattito ne fanno richiesta al Presidente, il quale concede la parola seguendo l'ordine delle richieste. Il Presidente può concedere la parola derogando dal criterio succitato, quando si tratti di intervento per fatto personale o di

presentazione di mozione d'ordine (ossia di una questione procedurale avente carattere di pregiudiziale).

Non sono ammessi interventi estranei all'argomento dell'o.d.g. che si sta trattando.

#### **Art.20 – DELIBERAZIONI**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (art.37 c.3 del D.Lgs. n.297/94). I voti di astensione non sono da considerare validamente espressi; pertanto i consiglieri che si sono astenuti, pur figurando presenti per la determinazione del numero legale dell'assemblea, non sono da computare ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente ed in caso di votazione segreta la delibera si intende non approvata.

A votazione iniziata non è più consentito alcun intervento.

Il Consiglio vota generalmente a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza dei componenti.

In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un Consigliere.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se le proposte sono più di due, il Presidente le mette tutte ai voti distintamente (ogni consigliere può esprimere il proprio voto favorevole per una o più proposte, oppure per nessuna di esse): si intende approvata la proposta che, tra tutte, raccoglie il maggior numero di voti favorevoli, purché essa abbia anche ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Se la proposta più votata non raggiunge in prima istanza la maggioranza assoluta dei voti validi, il Presidente la mette ai voti con la seconda proposta più votata.

#### **Art.21 – DICHIARAZIONI A VERBALE**

I consiglieri, facendone richiesta al Presidente, possono far riportare integralmente a verbale passi del dibattito dell'adunanza perché siano riportate esattamente le proprie dichiarazioni.

#### **Art.22 – CHIUSURA DELLA SEDUTA**

Esaurita la trattazione degli argomenti all'o.d.g. il Presidente, accertandosi che nessuno dei consiglieri abbia qualcosa da aggiungere, dichiara senz'altro chiusa la seduta.

#### **Art.23 - AGGIORNAMENTO DEL CONSIGLIO**

Se il dibattito si protrae oltre il previsto, il Consiglio può deliberare l'aggiornamento della seduta. La eventuale proposta di rinvio della discussione, formulata dal Presidente o da almeno tre Consiglieri, è sottoposta al voto del Consiglio. La votazione relativa al rinvio si terrà per alzata di mano.

La seduta successiva deve avvenire entro 8 giorni dalla data di rinvio ed ha l'unica funzione di esaurire la trattazione dell'o.d.g. della seduta interrotta. Pertanto non è consentito iscriverne nuovi argomenti all'o.d.g., salvo che si verifichino fatti imprevedibili. Nel qual caso la seduta di aggiornamento può essere sostituita dall'adunanza straordinaria.

L'aggiornamento di un'adunanza non comporta obblighi di convocazione personale dei consiglieri presenti. Entro il giorno successivo a quello della seduta sospesa, il segretario del C.d.I. comunica la decisione dell'aggiornamento al D.S.G.A. il quale provvede affinché siano avvisati, secondo le modalità previste per la convocazione delle adunanze straordinarie, i consiglieri assenti al momento della delibera di aggiornamento.

#### **Art. 24 – VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Di ogni seduta è redatto un verbale da parte del Segretario del Consiglio d'Istituto. Il verbale deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Ogni Consigliere può far mettere a verbale proprie dichiarazioni, seduta stante, in forma scritta o dettandole al Segretario verbalizzante.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in segreteria almeno cinque giorni prima della seduta successiva. Fa eccezione il caso di convocazione straordinaria.

Il verbale viene approvato nella seduta successiva, previa rilettura integrale su richiesta anche di un solo consigliere. Se non vi sono osservazioni, il verbale risulta approvato. Qualora un componente formuli una proposta di rettifica, essa si intende approvata se nessuno vi si opponga. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

I verbali delle adunanze, firmati dal Presidente e dal segretario del C.d.I., sono archiviati in un apposito registro assieme ai relativi allegati. I verbali vengono pubblicati all'albo dell'istituto a cura del D.S.G.A., entro cinque giorni dalla loro approvazione con l'inserzione di "omissis" in modo da rendere note le deliberazioni assunte ma non la discussione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art.25 - COMMISSIONI DI STUDIO O GRUPPI DI LAVORO**

Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di studio o gruppi di lavoro, composte pariteticamente da tutti i rappresentanti del Consiglio stesso.

Tali commissioni o gruppi di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le deliberazioni definitive restano di competenza del C.d.I.

Le Commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

#### **Art. 26 - DURATA E DECADENZA DELL'INCARICO**

Tutti i componenti del C.d.I. e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Per la sostituzione dei componenti elettivi a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei

detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Per la sua sostituzione si applica quanto previsto nel presente articolo.

#### **Art.27 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Per apportare variazioni o aggiunte al presente regolamento è necessaria una maggioranza di almeno due terzi dei consiglieri (con arrotondamento all'intero superiore in caso di quoziente frazionario).

Il presente regolamento è approvato nella seduta dell'11 marzo 2019 ed entra in vigore con decorrenza immediata.

##### Note

*Quorum costitutivo o numero legale:* numero minimo di presenze perché la seduta sia valida, consiste nella metà più uno dei componenti

*Quorum deliberativo:* maggioranza richiesta per l'approvazione di una delibera. Può essere

*Maggioranza assoluta dei componenti* (metà più uno dei consiglieri, compresi gli eventuali assenti)

*Maggioranza assoluta dei presenti* (metà più uno dei presenti alla seduta)

*Maggioranza assoluta dei votanti* (metà più uno dei partecipanti alla votazione, esclusi gli astenuti nelle votazioni palesi, incluse schede bianche e nulle nelle votazioni segrete)

*Maggioranza qualificata dei votanti* (i due terzi dei votanti esclusi gli astenuti nelle votazioni palesi, incluse schede bianche e nulle nelle votazioni segrete)

*Mozione d'ordine:* proposta presentata prima della trattazione di un argomento in odg. Può essere

- a) Modificativa dell'ordine dei punti di discussione
- b) Mirante ad ottenere che l'argomento non sia discusso
- c) Sospensiva, cioè finalizzata a rinviare la discussione sull'argomento

Chi propone la mozione deve illustrarne le motivazioni. Sulle mozioni di tipo b) e c) possono concedersi solo 2 interventi della durata massima di 2 minuti, uno a favore e uno contro. Successivamente la mozione va in votazione.

*Emendamento:* richiesta di parziale modifica di una proposta inserita all'odg, che deve essere presentata prima che la proposta stessa sia votata.

## **Art. 28 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

Ai sensi dell'art. 7 del D.L. 297 del 16/4/94 fanno parte di diritto del Collegio dei Docenti tutti i docenti di ruolo e non di ruolo e quindi anche (O.M. 5/10/76) i docenti in assegnazione provvisoria, i supplenti saltuari, limitatamente alla durata della supplenza, e quelli annuali, i docenti nominati per lo svolgimento delle attività didattiche alternative alla religione cattolica, i docenti di sostegno.

I docenti in servizio in più Istituti appartengono al Collegio dei Docenti in tutti gli Istituti in cui prestano servizio.

I docenti dell'Istituto fanno parte di diritto del Collegio senza che debba intervenire un apposito atto di nomina; pertanto tale organismo si costituisce spontaneamente ed automaticamente all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 4 - Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

Ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 416/1974 e successive integrazioni, il Collegio dei Docenti:

- a) delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b) elabora il POFT, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico nell'Atto di indirizzo;
- c) identifica le Funzioni Strumentali al POFT in termini di definizione di aree di intervento e relativi compiti; ne valuta poi, entro il mese di giugno in sede di verifica del POFT, l'attività svolta;
- d) delibera il piano della formazione delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
- e) delibera, nel quadro delle compatibilità con il POFT e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- f) delibera ai fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- g) delibera il regolamento di valutazione degli alunni;
- h) approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi di rete con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento (art.7, c.2, DPR275/99);
- i) formula proposte al Dirigente Scolastico relativamente ai criteri per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti;
- j) delibera proposte per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- k) 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;

- l) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- m) adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità degli art. 276 e seguenti del D.L.297/94;
- n) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del "Comitato per la Valutazione dei docenti" e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel "Consiglio di Istituto";
- o) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, degli alunni stranieri ed in generale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali. A tal fine elabora ed approva il Piano Annuale per l'Inclusione;
- p) 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 scuola con compiti medico – socio – psico - pedagogici e d'orientamento;
- q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art.106 del testo unico approvato con D.P.R. n. 309 del 9/10/90;
- r) ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche;
- s) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico D.L. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari, in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni, in speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Ciascuna articolazione ha un proprio coordinatore. Le articolazioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Ai sensi dell'art. 10 dell'O.M. n.215 del 15/07/91, il personale supplente con nomina presunta inferiore a 180 giorni non fa parte dell'elettorato attivo e passivo del collegio dei docenti al quale competono i poteri elettivi di cui alle precedenti lettere.

#### **Art. 29 – FUNZIONAMENTO**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal collaboratore delegato. Il D.S. quale presidente del Collegio dei Docenti, partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni del predetto organo collegiale; partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni nelle quali il Collegio dei Docenti procede all'elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei Docenti di norma non è aperta alle componenti estranee al Collegio stesso, tuttavia è consentito l'intervento di esperti esterni per la trattazione e l'approfondimento di specifiche tematiche, come risulterà nell'o.d.g della convocazione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando una parte numericamente qualificata dei suoi componenti, almeno un terzo, lo richieda al Presidente; in questo ultimo caso il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio sulla base dell'ordine del giorno indicato nella richiesta presentata da almeno un terzo dei componenti il Collegio.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le sedute del Collegio sono di norma prioritarie su qualsiasi altro impegno del personale docente che non sia attività di insegnamento.

L'avviso di convocazione, che deve indicare luogo, data, ora di inizio, ora presunta di fine e ordine del giorno, va pubblicato con almeno 5 giorni di preavviso, compresi i festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori di norma a 48 ore. L'avviso, in questo caso, può avvenire telefonicamente, via mail o via internet.

Il Collegio viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici dell'Istituto; in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali e devono comunque essere ratificate dal collegio in seduta plenaria.

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente scolastico, sentiti i collaboratori.

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente o dai Docenti; sulla proposta si esprime il Collegio.

Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

In caso di affari urgenti o sopravvenuti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta, purché motivata, anche il giorno prima della seduta. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g. viene messa a disposizione dei docenti con un congruo anticipo di almeno tre giorni rispetto al giorno dell'adunanza; un giorno prima in caso di urgenza. Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione.

### **Art.30 -VALIDITÀ DELLA SEDUTA**

L'adunanza è valida quando è presente almeno la metà più uno dei membri, nel seguito detta anche "numero legale" o "quorum costitutivo" (2). Il Presidente verifica la presenza del numero legale all'inizio di ogni seduta. In caso negativo attende 20 minuti trascorsi i quali, permanendo l'assenza del quorum costitutivo, dichiara non validamente costituita l'assemblea ed aggiorna il Collegio. La verifica del numero legale avviene per appello nominale o per raccolta delle firme.

E' compito del Presidente, in presenza di dubbi, accertare la sussistenza del numero legale anche nel corso della seduta. Analoga richiesta di verifica può provenire da uno o più componenti in ogni momento della riunione.

Il venir meno del numero legale determina il rinvio delle decisioni al successivo Collegio.

### **Art. 31 -DISCUSSIONE COLLEGIALE**

Ad apertura di seduta il Collegio dei docenti, qualora non abbia provveduto in precedenza, approva il verbale della seduta precedente con le modifiche ed osservazioni eventualmente proposte dai docenti.

Il Dirigente Scolastico può fare comunicazioni su circostanze e fatti di particolare rilievo, estranei all'O.d.G., occupando lo spazio massimo di 15 minuti. Su tali comunicazioni ogni membro può domandare la parola per richiedere chiarimenti, ma non sono ammesse deliberazioni.

Inizia, quindi, l'esame degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, che vengono sottoposti a discussione e deliberazione nell'ordine stesso nel quale sono elencati nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione delle proposte può essere modificato dal Collegio, su proposta del Presidente o di un componente, con delibera favorevole dell'assemblea.

Il Collegio non può discutere né deliberare su argomenti che non figurino iscritti nell'ordine del giorno della seduta.



Gli argomenti esposti possono tuttavia essere inseriti all'ordine del giorno di una successiva seduta del collegio su richiesta anche di un solo componente e con delibera favorevole dell'assemblea.

Il Dirigente apre la discussione sui singoli punti all'o.d.g. illustrando sinteticamente le problematiche e le proposte, per un tempo di norma non superiore a dieci minuti.

Nel caso in cui una proposta sia stata presentata da un docente, il proponente può chiedere - negli stessi tempi - di presentare di persona il contenuto della sua proposta.

Il dibattito per ogni punto all'o.d.g. avviene secondo le seguenti modalità:

- a) presentazione di proposte alternative o emendamenti (3);
- b) richieste di chiarimenti sul contenuto della proposta;
- c) risposta dei proponenti;
- d) dichiarazione di voto od osservazioni (4).

Il Dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito.

Per poter intervenire, è necessario iscriversi a parlare, anche per alzata di mano, presso la presidenza. Nessuno può intervenire nel dibattito, se non abbia chiesto e ottenuto la parola dal Presidente.

Tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo previsto. La durata degli interventi non può eccedere di norma i 5 minuti.

Nell'intervento si specificherà se trattasi: a) di richieste di chiarimenti; b) di proposte in alternativa o emendamenti; c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

Il proponente al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il proponente può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

Per ogni argomento all'O.d.G. il Presidente, di norma, darà la parola a chi la richieda, non più di due volte e, la seconda, per una breve replica. Ulteriori repliche potranno essere ammesse con delibera favorevole dell'assemblea.

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del collegio può presentare una mozione d'ordine (5), che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- a) pregiudiziale: mira ad ottenere la non discussione dell'argomento;
- b) sospensiva: è finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- c) modificativa: chiede la variazione della sequenza dei punti all'od.g. non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il collegio con voto palese. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

## **Art. 32 – VOTAZIONI**

Il Dirigente scolastico in qualità di Presidente del collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute. A votazione iniziata non è più consentito alcun intervento.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti (1).

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle che, avendo per oggetto la nomina oppure la valutazione di persone, si svolgono a scrutinio segreto, salvo diversa decisione del Collegio.

La votazione in forma palese può avvenire peralzata di mano o per appello nominale con registrazione dei voti, e prevede dapprima l'espressione dei voti favorevoli, poi dei contrari e infine degli astenuti.

La votazione in forma segreta viene espletata mediante schede, previa nomina di due scrutatori da parte del Presidente.

Il numero massimo di preferenze esprimibili sono: 1, se le persone da eleggere sono fino a due; 2, se sono fino a sei; 3, se oltre sei.

Ogni deliberazione si intende approvata quando abbia raggiunto il "quorum deliberativo" (1) che coincide con la maggioranza assoluta dei votanti.

Se si verifica un esito di parità, in caso di votazione palese prevale il voto del Presidente, in caso di votazione segreta la delibera si intende non approvata.

La votazione, una volta chiusa, di norma non può essere riaperta. La votazione può essere ripetuta esclusivamente nei seguenti casi:

- a) successivamente alla votazione si riscontra che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- b) il venir meno dei quorum prescritti per la formazione delle maggioranze, a seguito del temporaneo allontanamento di alcuni dei docenti presenti alla riunione.

I voti di astensione non sono da considerare validamente espressi. Pertanto i componenti che si sono astenuti, pur figurando presenti per la determinazione del numero legale dell'assemblea, non sono considerati presenti ai fini della determinazione del quorum deliberativo.

Nelle votazioni in forma segreta le schede bianche e quelle nulle vanno computate nel numero dei voti validamente espressi.

Al termine della votazione in forma segreta il Presidente proclama l'esito della stessa, annunciando all'assemblea i risultati numerici (favorevoli, contrari, astenuti, schede bianche, schede nulle, ecc.) e facendoli registrare a verbale.

Qualsiasi componente ha diritto di far verbalizzare la propria astensione o il proprio voto contrario, ed eventualmente anche la motivazione.

### **Art.33 – AGGIORNAMENTO DELLE SEDUTE**

In caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno completa comunque l'esame del punto in discussione, dopo di che decide se continuare i lavori oppure se aggiornarsi.

La durata massima di una riunione del Collegio dei Docenti è comunque fissata in quattro ore. Trascorso tale tempo il Presidente concede solo di completare l'eventuale intervento in corso, dopo di che aggiorna la seduta anche se non si è esaurito il punto in discussione, salvo delibera favorevole alla prosecuzione dei lavori.

Il Presidente aggiorna la seduta in caso di mancanza del numero legale.

Nel proseguimento della seduta è possibile integrare i punti all'o.d.G.. I punti rinviati hanno priorità assoluta.

### **Art.34 – VERBALIZZAZIONE**

Il verbale è l'atto pubblico di ogni seduta e serve a documentare, in forma sintetica ma completa, l'andamento dei lavori del Collegio, riportando gli argomenti principali delle discussioni, il testo

integrale delle proposte di delibera e l'esito delle votazioni (favorevoli, contrari, astenuti, schede bianche, schede nulle, ecc.).

Le funzioni di Segretario del Collegio, con compiti di verbalizzazione, sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti collaboratori ed in mancanza, ad un altro docente nominato dal Dirigente. Il verbale è pienamente valido con la firma del solo Segretario.

Il verbale deve riportare una sintesi del contenuto di ogni intervento. Non è prevista la verbalizzazione esatta degli interventi, a meno di espressa richiesta da parte di un componente dell'organo. In tal caso il richiedente formula per iscritto la propria dichiarazione da inserire a verbale.

La copia del verbale da approvare viene pubblicata, per la consultazione, almeno 1/2 giorni prima della successiva riunione cui esso si riferisce, così da consentire ai componenti del Collegio un controllo della fedeltà della verbalizzazione. Non è necessaria la lettura del verbale, che è stato pubblicato per la consultazione, a meno che motivatamente il Dirigente, o anche un solo docente, la richiedano in tutto o in parte per la necessità di integrazioni e modifiche.

I poteri del Collegio nell'approvazione del verbale si limitano ad accertare che le cose scritte in esso rispecchino fedelmente le discussioni e le votazioni avvenute. Eventuali osservazioni sul verbale devono essere avanzate, preferibilmente in forma scritta, in sede di approvazione dello stesso.

In caso di richiesta di rettifica, la dichiarazione dovrà essere letta, approvata e quindi registrata nel verbale della seduta in corso. In nessun caso si possono apportare correzioni direttamente sul testo del verbale della seduta precedente.

Il verbale è conservato dal Dirigente Scolastico, su apposito registro progressivo, insieme a tutti gli atti preparatori e agli allegati. Qualunque componente del Collegio ha diritto a consultare il registro dei verbali oltre che ad ottenerne copie per estratto.

Il Collegio dei Docenti è organo dotato di piena sovranità: il Presidente ha il compito di rappresentare l'intero Collegio operando con criteri di imparzialità, di garantire la legalità delle deliberazioni, di assicurare la regolarità della discussione e di far applicare il presente regolamento a tutela, in ogni caso, della dignità e delle funzioni dell'organo collegiale.

#### **Art. 35 – ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI**

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio docenti si articola in **Commissioni di lavoro** che operano secondo le modalità e con i compiti deliberati annualmente dal Collegio docenti unitario al quale relazionano in ordine all'attività svolta.

Per coordinare e programmare le attività sul piano disciplinare (curricoli verticali, elaborazione di prove comuni...) il Collegio si articola in **Dipartimenti disciplinari e interdisciplinari**, composti dai docenti delle singole discipline o aree di apprendimento.

Il Collegio può inoltre deliberare di costituire altri gruppi di lavoro con incarichi specifici.

Il Collegio dei Docenti delibera la costituzione di eventuali commissioni di lavoro quando ne ravvisi la necessità o su proposta del Dirigente scolastico. Fissa per ognuna le competenze, il massimo numero di componenti ed il termine entro il quale la commissione deve tenere la prima convocazione. I componenti della Commissione sono scelti, fra i membri del Collegio dei Docenti che dichiarino la propria disponibilità a farne parte. Ciascuna Commissione nomina nel suo seno, nel corso della prima seduta, il Presidente.

Le riunioni successive alla prima verranno convocate dai rispettivi Presidenti, secondo le esigenze peculiari di ciascuna Commissione, con comunicazione scritta e congruo preavviso.

Il Presidente della Commissione assume anche il compito di verbalizzazione dei lavori delle sedute. I verbali della Commissione devono essere obbligatoriamente accessibili e visionabili da parte di ogni membro del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 36 – LE FUNZIONI STRUMENTALI**

Ad inizio di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti identifica le Funzioni Strumentali in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e ne definisce aree di intervento, criteri di individuazione, numero e destinatari.

Il Collegio dei Docenti identifica il responsabile di ciascuna funzione sulla base della valutazione comparativa di comprovate esperienze culturali e professionali e sulla partecipazione certificata a corsi di formazione inerenti alla funzione strumentale per cui si fa richiesta.

Nel caso di dimissioni o rinuncia all'incarico di Funzione strumentale da parte di un Docente, il Dirigente convoca tempestivamente il Collegio dei Docenti che procederà ad individuare un nuovo Docente incaricato, mediante surroga o nuova valutazione comparativa.

Si procederà a surroga nel caso siano state già presentate candidature ritenute valide ed idonee; altrimenti si effettuerà una nuova valutazione comparativa, dopo aver nuovamente richiesto ed acquisito la disponibilità degli insegnanti. Il Collegio dei Docenti può, con delibera assunta a maggioranza assoluta, delegare ad un'apposita Commissione il compito di individuare le Funzioni Strumentali, sulle base delle indicazioni e dei criteri definiti dal Collegio.

Il Collegio procederà alla ratifica finale delle scelte operate dalla Commissione.

#### **NOTE**

1. Quorum deliberativo: trattasi della maggioranza richiesta per l'approvazione di una delibera. A seconda dei casi si distinguono:

a. Maggioranza assoluta dei componenti: la metà più uno di tutti i componenti costituenti il Collegio dei Docenti, ivi compresi i componenti eventualmente assenti nella seduta in corso.

b. Maggioranza assoluta dei presenti: la metà più uno dei soli componenti presenti nella seduta in corso.

c. Maggioranza assoluta dei votanti: la metà più uno dei soli componenti partecipanti alla votazione.

d. Maggioranza qualificata dei votanti: i due terzi dei soli componenti partecipanti alla votazione.

Nelle votazioni palesi sono sempre esclusi dal numero dei votanti coloro che dichiarano di astenersi dal voto. Nelle votazioni segrete tra i votanti sono da includere le schede bianche e quelle dichiarate nulle.

2. Quorum costitutivo o numero legale: trattasi del numero minimo di presenze necessario affinché la seduta sia valida e consiste nella metà più uno dei componenti.

3. Emendamento: è una richiesta di parziale modifica di una proposta inserita all'O.d.G., che deve essere presentata prima che la proposta stessa sia votata.

4. Dichiarazione di voto: dichiarazione attraverso la quale ciascun interveniente spiega i motivi della propria posizione

5. Mozione d'ordine: è una proposta presentata prima dell'inizio della trattazione di un argomento in O.d.G. Può essere:

- a. modificativa dell'ordine dei punti all'O.d.G.;
- b. mirante a ottenere che quell'argomento non sia discusso;
- c. sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;

Dopo l'illustrazione motivata del proponente, su questi ultimi tipi di mozione, vi possono essere solo due interventi: uno a favore e uno contro, ciascuno di durata massima di 2 minuti; la mozione va posta in votazione.

#### **Art. 37 - Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione**

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione vengono convocati dal DS o su richiesta motivata da un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente. I consigli si riuniscono normalmente a cadenza mensile o bimestrale e in via straordinaria, quando se ne ravvisi la necessità o l'urgenza. Gli estremi di necessità e urgenza sono competenza discrezionale del DS.

#### **Art. 38 - Assemblee di classe**

Le assemblee di classe si svolgono almeno nel corso dell'anno scolastico preferibilmente in date diversificate per ordine di scuola e di plesso.

Durante le assemblee di classe è preferibile che i genitori non portino i propri figli per favorire un miglior svolgimento dei lavori. In caso contrario i genitori devono vigilare i propri figli che non possono essere lasciati soli nei locali scolastici o in cortile.

I docenti e/o i genitori possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di una assemblea di classe straordinaria con un preavviso di almeno 5 giorni.

#### **Art. 39 - Colloqui individuali**

Sono previsti incontri tra docenti e genitori per colloqui individuali:

- in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso del I e del II quadrimestre.
- per la consegna del documento di valutazione ( fine I quadrimestre – fine anno scolastico)
- in base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia.

## Capo II

### FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

#### ART. 1 - ORARIO DELLE LEZIONI

<b>Scuola dell'Infanzia</b>			
<b>40 ore settimanali</b>			
Dalle	Alle		
08:00	16:00	40 ore settimanali	Da lunedì a venerdì

<b>Scuola Primaria</b>			
<b>27 ore settimanali</b>			
Dalle	Alle		
08:00	13:00	Lunedì - Mercoledì - Venerdì	
08:00	14:00	Martedì - Giovedì	

<b>Scuola Secondaria I Grado</b>			
<b>30 - ore settimanali</b>			
Dalle	Alle		
08:00	14:00	30 ore settimanali	TUTTI I GIORNI
<b>Strumento Musicale</b>			
15.00	19.00	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì	
15.00	18.00	Venerdì	

#### ART. 2 – ASSENZE

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori il giorno del rientro a scuola: personalmente per la Scuola dell'Infanzia, con il libretto delle giustificazioni per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di I Grado. In caso contrario, la riammissione in classe può essere disposta dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore di sede. Non potranno essere ammessi in classe gli alunni che, per assenze per malattia superiore ai 5 giorni (compresi gli eventuali festivi intermedi), non presenteranno oltre alla giustificazione sul libretto, il certificato medico. Le assenze che superano i 5 giorni per altre cause dovranno essere giustificate e preventivamente comunicate dai genitori al Dirigente o al Docente Coordinatore. Gli insegnanti della prima ora avranno cura di controllare il registro, di annotare tutte le assenze, le giustificazioni e le riammissioni in classe. Ciascun alunno è tenuto a giustificare l'assenza entro il

secondo giorno dal suo rientro; se al terzo giorno non presenta la giustificazione, il genitore sarà contattato per regolarizzare personalmente la situazione del figlio. Nella scuola Primaria è ammessa deroga alla frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato dell'alunno, quando le assenze documentate, non pregiudichino la possibilità di valutazione da parte degli insegnanti. Inoltre, tali assenze non devono solo essere coperte da certificato medico ma devono essere continuative e concentrate in un lungo periodo. Un gran numero di assenze, sporadiche, anche se in presenza di certificato medico, non possono rientrare nella deroga sopra descritta.

Nella Scuola Secondaria di I Grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1 del **Decreto legislativo n. 59 del 2004** e successive modificazioni. Le  **motivate deroghe in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

## **Art. 2 - INGRESSO**

Durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola, la vigilanza sugli alunni è compito dei docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Gli insegnanti sono **presenti 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni ed assicurano l'accoglienza agli alunni secondo le modalità previste nei singoli regolamenti di plesso (Piani di Vigilanza).

Il portone d'ingresso viene chiuso subito dopo l'inizio delle lezioni; eventuali ritardi devono essere giustificati sul libretto personale o con la presenza del genitore.

Dopo 3 ritardi verrà contattato il genitore dell'alunno per essere informato del comportamento scorretto; dopo ulteriori ritardi, il genitore dovrà giustificare dal D. S. tenendo conto che, nel caso di ritardi continui e ripetuti, il consiglio di classe/team adotterà i provvedimenti adeguati.

### **Ingresso alunni che usufruiscono dello scuolabus**

Gli alunni che fruiscono dello scuolabus del Comune, qualora arrivino in anticipo, vengono accolti nei locali della scuola e vigilati dal personale ATA fino al suono della campana; qualora arrivino in ritardo, non necessitano di giustificazione.

### **Entrata alunni autorizzati dai genitori**

Gli alunni che vengono accompagnati dai genitori prima dell'inizio delle lezioni, su presentazione di richiesta scritta e motivata, verranno vigilati dai collaboratori scolastici all'interno del plesso.

## **ART.3 – USCITE**

Al termine delle lezioni gli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria devono essere consegnati ai genitori o persone maggiorenni delegate da quest'ultimi per iscritto ( Richiesta uscita con delega//fruizione servizio scuolabus – Mod.1)

I genitori all'inizio dell'anno scolastico compileranno la modulistica, in duplice copia, in cui indicheranno se l'alunno usufruisce del servizio scuolabus o le persone autorizzate a prelevare i bambini a scuola: una copia dovrà essere consegnata al docente coordinatore e l'altra in Segreteria-Ufficio anagrafe alunni.

Il docente che accompagna gli alunni all'uscita nel caso in cui non individua la persona per la consegna del minore, consegna l'alunno al collaboratore in servizio al piano terra che si attiverà a rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio/a.

#### Uscita autonoma degli alunni ( secondaria)

I genitori degli alunni, considerata l'età anagrafica, il livello di maturità raggiunto, possono chiedere l'uscita autonoma dei propri figli utilizzando l'apposito modello fornito dalla scuola ( Allegato - " Richiesta uscita autonoma alunni ")

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori che all'uscita dell'alunno dalla scuola, subentra alla effettiva vigilanza della scuola. Pertanto, i docenti condurranno gli alunni fino al portone d'ingresso.

#### Uscita alunni con lo scuolabus (Primaria e S.S. I Grado)

I genitori degli alunni che usufruiscono del trasporto dei loro figli tramite lo scuolabus del Comune compileranno l'allegato Mod.1 "fruizione servizio scuolabus". Qualora l'alunno non usufruisce temporaneamente del servizio, i genitori provvedono ad informare personalmente la scuola tramite comunicazione scritta.

#### Uscita anticipata per assemblee sindacali, scioperi e variazioni d'orario

In caso di proclamazione di sciopero da parte delle OO.SS. il Dirigente Scolastico avviserà tempestivamente le famiglie, fornendo indicazioni precise sulle modalità di organizzazione del servizio scolastico. Nel caso in cui non sia possibile garantire la vigilanza e il normale svolgimento delle lezioni, per mancanza di personale, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni. Il genitore dovrà prendere visione dell'orario scolastico, garantito per quella giornata prima di lasciare il proprio figlio/a a scuola.

In caso di Assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico avviserà i genitori degli alunni tramite comunicazione scritta , indicando l'orario di sospensione delle lezioni nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato la loro adesione. In tal caso potranno lasciare la scuola solo gli alunni che hanno provveduto a far firmare l'autorizzazione, gli altri alunni rimarranno a scuola fino a quando non saranno prelevati dai genitori.

#### Autorizzazione ad entrate posticipate, uscite anticipate e uscite durante le ore di lezione

Le richieste di entrata posticipata e di uscita anticipata, sistematiche o comunque frequenti, devono essere presentate solo ed esclusivamente in Segreteria-Ufficio anagrafe e saranno autorizzate dal D.S. solo se sostenute da validi motivi, documentati. In caso di terapie mediche è obbligatorio fornire il certificato medico o comunque la dichiarazione del centro di assistenza.

Durante le ore di lezione gli alunni potranno uscire dalla scuola per giustificati motivi, prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci.

Per nessun motivo, sia pure disciplinare, gli alunni potranno uscire anzitempo dalla scuola senza il consenso del D.S. o di chi da lui delegato; in caso di necessità immediata determinata da malesseri improvvisi riguardanti gli alunni, il personale docente e non docente o chiunque vigili sugli stessi, può prendere le opportune iniziative.

In caso in cui un alunno si sentisse male a scuola si tenterà di avvisare tempestivamente la famiglia e saranno prese tutte le iniziative tendenti a salvaguardare la salute dell'alunno.



#### **Art. 4 – INTERVALLO**

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I Grado, alla fine della seconda ora di lezione (dalle ore 10.00 alle 10.15) è previsto un intervallo di quindici minuti mentre un secondo intervallo è effettuato alla fine della quarta ora (dalle 12.00 alle 12.15) , alla primaria solo nei giorni in cui il termine delle lezioni è alle 14.00.

Durante tale intervallo, gli alunni resteranno nelle loro aule o nei corridoi sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti e si recheranno ai servizi igienici a turno, sotto la sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici di piano.

#### **ART. 5- DIVIETO INTRODUZIONE PASTO DOMESTICO NELLE SCUOLE IN CUI È ATTIVATO IL SERVIZIO DI REFEZIONE.**

Il 30 luglio 2019 la Corte Suprema di Cassazione, Sezioni Unite Civili, ha depositato la sentenza n. 20504/2019 che, avverso la sentenza della Corte d'Appello di Torino n. 1049/2016, la quale aveva stabilito un diritto soggettivo perfetto e incondizionato all'autorefezione individuale nell'orario della mensa nei locali scolastici, ha contrapposto la non configurabilità di tale diritto in quanto "...le famiglie degli alunni delle scuole a tempo pieno o prolungato del primo ciclo di istruzione possono esercitare solo diritti procedurali al fine di influire sulle scelte riguardanti le modalità di gestione del servizio mensa (n.d.r. Comuni Mensa), con gli strumenti di partecipazione posti a tutela del buon andamento e della legittimità dell'azione amministrativa..." dal momento che le modalità di gestione del servizio mensa sono rimesse all'autonomia organizzativa delle Istituzioni Scolastiche che, nella maggioranza dei casi, collaborano con le Amministrazioni Comunali erogatrici di tale servizio.

La Suprema Corte di Cassazione, pronunciandosi nel merito, ha motivato la Sentenza richiamando la necessità della non violazione dei principi di uguaglianza e non discriminazione, rimandando al concetto di relazione all'interno della classe e, non ultimo, asserendo che il "tempo mensa" è compreso nel "tempo scuola", "...condividendo con quest'ultimo le finalità educative proprie del progetto formativo scolastico di cui è parte, assolvendo anche alla funzione di educazione all'alimentazione sana...". Da non disconoscere, inoltre, la funzione della socializzazione a cui il "tempo mensa" concorre, facendo del "...pasto consumato insieme, in comunità, condividendo i cibi forniti dalla scuola, pur nel rispetto (garantito dal servizio pubblico) delle esigenze individuali determinate da ragioni di salute, di intolleranze o di religione, non un momento di incontro occasionale, ma di socializzazione e condivisione, in condizioni di uguaglianza nell'ambito di un progetto formativo comune...".

Secondo la Suprema Corte di Cassazione nemmeno il principio di gratuità dell'istruzione scolastica può essere richiamato da coloro che invocano il diritto all'autorefezione individuale in quanto tale principio "non implica che si debba necessariamente assicurare la completa gratuità di tutte le ipotizzabili prestazioni che possano essere connesse all'esercizio del diritto allo studio, pur se collaterali, accessorie, facoltative o ci complemento, quand'anche rese necessarie da peculiari situazioni personali" (Cass. 17/9/2013 n. 21166).

Nell'optare per il tempo pieno o prolungato le famiglie hanno accettato l'offerta formativa, comprendente la mensa, così come proposta dalle istituzioni scolastiche nella loro autonomia, "...esercitando, in tal modo, una libertà di scelta educativa...", che, al pari del diritto allo studio e della libertà di insegnamento, è costituzionalmente tutelata, "dalla quale scaturisce il loro diritto

alla partecipazione al procedimento amministrativo per influire sulle modalità di gestione del servizio pubblico di mensa, ma non il diritto sostanziale di performarlo secondo le proprie esigenze individuali”.

La Sentenza si sofferma anche sulle responsabilità del personale scolastico in riferimento al debito contrattuale previsto dal loro profilo che “non prevede da parte del personale docente la vigilanza degli alunni che pranzano con il pasto domestico”, sottolineando i Giudici della Corte di Cassazione come “il livello di attenzione dovuto dagli insegnanti verso gli alunni che usufruiscono della mensa, dove il cibo è controllato e calibrato secondo le esigenze individuali di salute, religiose, ecc. è diverso da quello che sarebbe richiesto in presenza di alunni annessi al pasto domestico, anche per la possibilità di scambio di alimenti tra gli alunni. Quando poi alcuni alunni siano ammessi a consumare il proprio cibo in locali destinati allo scopo, l’Amministrazione dovrebbe prevedere per la vigilanza un docente diverso da quello che presta la vigilanza nei locali adibiti a mensa”, tra l’altro non in grado di valutare i rischi igienico-sanitari di una refezione individuale non controllata, per non parlare dell’aggravio di lavoro ricadente sul personale ausiliario per garantire il servizio di pulizia su più locali adibiti alla refezione.

## **MERENDE**

Secondo la Cassazione non è pertinente il rilievo che agli alunni è invece consentito il consumo di merende portate da casa durante il tempo della ricreazione, il quale non interferisce con il servizio pubblico della refezione scolastica.

## **FESTICCIOLE A SCUOLA**

Se è pur vero che anche il tempo della festiciola non interferisce con il servizio pubblico della refezione scolastica è pur vero che l’introduzione del cibo a scuola rappresenta sempre rischi di tipo igienico-sanitario, vista l’attenzione, giustamente cresciuta a dismisura negli ultimi tempi, nei confronti dei disturbi alimentari insorgenti a causa di intolleranze, allergie non sempre conclamate e certificate.

Secondo la normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull’igiene dei prodotti alimentari), non è possibile portare a scuola alimenti confezionati in casa, in occasioni di feste e compleanni.

Le motivazioni del divieto sono molteplici. I dolci o altri cibi o anche bevande preparate in casa possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni; non presentano etichette che possono indicare la composizione dell’alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza e non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti. Gli alimenti preparati in casa possono essere consumati solo dagli alunni che li hanno portati.

La torta o altri alimenti, che possono essere portati a scuola, devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta, pertanto si ritiene che sarebbe meglio evitare dolci e pizzette pur provenienti dalle migliori pasticcerie e

pizzerie se non accompagnati da tutte quelle indicazioni che generalmente accompagnano i cibi confezionati.

Alla luce di ciò nelle scuole dell' Infanzia è garantito il servizio di mensa scolastica mediante una ditta esterna delegata dall'Ente Comune.

I genitori dell'alunno quotidianamente rilasciano un ticket che permette al bambino di usufruire del servizio.

Se il bambino presenta problemi alimentari, vanno avvisati gli insegnanti e va fornito un certificato medico che attesti l'eventuale intolleranza o allergia. E' vietato il consumo da parte degli alunni di diversi da quelli forniti dalla ditta appaltatrice del servizio nei locali in cui si svolge la refezione scolastica.

#### **ART. 5 - CONSERVAZIONE DELLE AULE**

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli alunni nonché alla diligenza del personale ausiliario.

#### **ART. 6 - FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI**

A norma di legge è vietato fumare nei locali della scuola e nelle aree di pertinenza dell'edificio scolastico, anche se all'aperto. I contravventori subiranno le sanzioni pecuniarie previste dalla legge

### **Capo III**

#### **LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

##### **ART. 1 - LOCALI SCOLASTICI**

Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. E' perciò impegno del C.d.C. promuovere ogni azione perché i vari ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati.

Pertanto nell' interno della scuola tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni e deterioramenti alle attrezzature. Nell'istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo.

E' comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini, etc...) che istighi alla violenza o sia contrario alla morale o che sia nocivo alla salute degli alunni.

##### **ART. 2 - DISPONIBILITÀ DEI LOCALI SCOLASTICI**

L'edificio scolastico è disponibile, nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, per riunioni ed incontri culturali del personale docente e non docente, dei genitori e degli studenti. Ogni riunione deve essere autorizzata dal D.S. che ne assume la responsabilità connessa alle sue funzioni.

### **ART. 3 - CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI**

Sulla base delle disposizioni vigenti, legge 517/74, la facoltà di disporre la temporanea concessione in uso, fuori dall'orario scolastico, spetta all'Ente proprietario dell'edificio al quale, di conseguenza, vanno rivolte le istanze di concessione, tranne che si tratti di iniziative scolastiche e/o complementari promosse dalla scuola, in questo caso è il D.S., con delibera del Consiglio di Istituto, che autorizza l'uso dei locali.

Su tali istanze l'Ente proprietario dell'edificio è tenuto ad acquisire l'assenso del Consiglio di Istituto che, per quanto di competenza, deve dare la priorità alle famiglie degli alunni della scuola, agli Enti o istituzioni, che hanno come fine la promozione culturale, sociale e civile, in una visione di educazione permanente, con esclusione di attività che abbiano carattere meramente ricreativo, o non siano potenzialmente aperte a tutte le comunità.

Le richieste di concessione debbono contenere la precisa indicazione dei giorni, delle ore, della durata, nonché del programma che sarà attuato; ogni concessione non va protratta oltre l'anno scolastico, in caso di pluralità di richieste, per lo stesso impianto, dovrà essere obiettivamente valutata l'esigenza dei singoli richiedenti, disponendo, nel caso, turni di avvicendamento; ogni responsabilità civile delle attrezzature scolastiche, compete al concessionario, il quale deve, altresì, espressamente dichiarare che le spese del personale utilizzato, la vigilanza e le pulizie sono a suo carico, a meno che ne assuma l'onere l'Ente proprietario.

Chi ottiene la concessione dei locali, o attrezzature scolastiche, si impegna a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile, agli arredi, alle attrezzature e ai soggetti che, sotto la sua responsabilità, utilizzano la scuola. La concessione in uso potrà essere revocata dalla autorità che l'ha disposta, in qualsiasi momento, soprattutto, a seguito di inosservanza delle condizioni di cui al presente regolamento.

E' demandato al D.S. il compito di far vigilare sul rispetto delle condizioni richiamate dal presente regolamento.

### **ART. 4 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a titolo gratuito a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Persone estranee e comunque non fornite di autorizzazione rilasciata da Dirigente Scolastico o suo delegato non possono entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e chiedere l'autorizzazione al DS.

### **ART. 5 - FOTOCOPIATRICE**

Per l'uso della macchina fotocopiatrice i docenti si avvarranno dell'assistenza del personale appositamente delegato che avrà cura del mantenimento della macchina stessa e ne garantirà il corretto funzionamento.

### **ART. 6 - PALESTRA**

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

La palestra può essere utilizzata, con l'autorizzazione del DS anche per altre attività scolastiche, come conferenze, assemblee, recite e iniziative simili, purché siano prese tutte le precauzioni

necessarie ad evitare danni agli impianti e alle attrezzature e siano garantite le norme igieniche e di sicurezza.

#### **ORARIO**

- dal lunedì al venerdì per lo svolgimento della normale attività didattica.

Si accede in palestra indossando esclusivamente scarpe leggere da ginnastica. Gli studenti che devono partecipare alle lezioni di motoria sono tenuti a:

- recarsi immediatamente in palestra senza attardarsi nell'androne e recare disturbo
- entrare in palestra e aspettare che l'insegnante o l'esperto inizi la lezione senza girovagare o salire sugli attrezzi

Gli studenti che non possono, per motivi di salute, partecipare alle lezioni devono presentare una giustificazione scritta all'insegnante.

Gli studenti impossibilitati a seguire fisicamente le attività ginniche sono comunque inseriti nella lezione limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le loro condizioni.

#### **ART. 7 - AULA MULTIMEDIALE**

Il funzionamento è regolato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

### **Capo IV**

#### **DOCENTI**

##### **ART. 1 - NORME DI SERVIZIO**

Ogni docente in servizio sarà presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora.

I Docenti svolgeranno la loro attività in 5 giorni settimanali. Le ore di compresenza e contemporaneità dei docenti della scuola primaria saranno utilizzate per le attività alternative alla religione cattolica, per sostituire i colleghi assenti, per attività di recupero/potenziamento. L'organizzazione sarà flessibile per gruppi di alunni della stessa classe o per classi aperte.

La programmazione settimanale si svolgerà il martedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

##### **ART. 2 - VIGILANZA ALUNNI**

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc..)

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

I docenti a fine servizio attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe; il cambio di classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva. In questo lasso di tempo agli alunni non è consentito né uscire nei corridoi, né recarsi ai servizi.

Gli spostamenti degli studenti, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli alunni disturbino le attività delle altre classi.

In caso di assenza di una docente, il collaboratore scolastico in servizio lo comunicherà ai collaboratori del Dirigente Scolastico che assumeranno le decisioni opportune. In caso di non

immediata disponibilità del supplente la classe, in via eccezionale, sarà suddivisa tra le altre sezioni/classi nel rispetto delle norme di sicurezza e del piano predisposto all'interno dei registri di classe per garantire costante vigilanza agli alunni.

Non si assicura vigilanza negli spazi antistanti la scuola, prima e dopo l'orario scolastico.

La vigilanza nei vari plessi e settori è regolamentata con piani di vigilanza ad hoc allegati al seguente Regolamento.

### **ART. 3 – ADEMPIMENTI**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace sviluppo dei processi formativi. A tal fine possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive regolate dal CCNL vigente.

Ogni docente terrà costantemente aggiornati il registro elettronico e il registro di classe che devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio di anno scolastico il proprio piano di lavoro e lo proporrà alle proprie classi; si atterrà scrupolosamente alla progettazione annuale presentata e concordata nell'ambito del C.d.C. adoperandosi per il raggiungimento delle abilità e conoscenze tenendo conto dei ritmi di apprendimento degli alunni, se ritiene necessario apporgerà delle modifiche durante l'anno scolastico.

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale. Ogni docente dovrà apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati. Da gennaio 2020 le circolari saranno diffuse con la bacheca di ARGO e la spunta per presa visione avrà valore di notifica ufficiale.

I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche curricolari e dell'ampliamento dell'offerta formativa.

Il personale (docente e ATA) non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti sono tenuti a rispettare gli orari di segreteria e ogni disposizione di carattere organizzativo.

### **ART. 4 - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA**

Tutto il personale deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e i docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Durante l'anno scolastico provvederanno autonomamente a ricordare agli alunni le procedure previste per evacuare dalla scuola anche in vista delle prove di evacuazione programmate dalla Dirigente con l'RSPP.

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 o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie 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 fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

#### **ART. 5 - GRUPPO GLI DI ISTITUTO**

Il gruppo GLI d'Istituto per l'inclusione viene nominato annualmente con decreto del dirigente Scolastico.

Il gruppo ha compiti di progettazione e coordinamento e valutazione ed è formato dal docente con funzione strumentale per l'inclusione, dai docenti di sostegno e curricolari, dagli operatori della ASL, dai genitori scelti tra quelli più disponibili, dal personale ATA: è presieduto dal DS. Per l'elaborazione del PEI, invece, i gruppi saranno invece costituiti, in linea generale, dagli operatori interni alla scuola, dagli operatori esterni alla scuola e dai genitori dell'alunno, dal team/consiglio di classe: presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Sono previste una o due riunioni annuali per ciascun gruppo secondo norma.

### **Capo V**

#### **ALUNNI**

##### **ART. 1 - NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno indossare il grembiule.

Gli insegnanti, comunque, attiveranno in classe percorsi volti alla diffusione e comprensione dell'importanza dell'uso di un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti degli insegnanti, dei compagni, di tutto il personale e del Dirigente Scolastico rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni 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 dai docenti. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc...

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, etc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. LA sorveglianza ai servizi è a cura dei collaboratori scolastici dei rispettivi piani e settori.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L..

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

## **ART. 2 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO SCOLASTICO E DEL LIVELLO GLOBALE DI MATURAZIONE RAGGIUNTO**

Si terrà conto:

- rispetto degli altri, delle cose, delle regole,
- rapporto con insegnanti e compagni;
- frequenza scolastica;
- costanza e impegno nello svolgimento del lavoro scolastico;
- interesse e partecipazione;
- collaborazione;
- autonomia.

Per la valutazione dei livelli di apprendimento e del comportamento si fa riferimento alle griglie e alle tabelle inserite nel PTOF , elaborate alla luce delle novità introdotte dal DLGS 62/2017.

## **Capo VI**

### **GENITORI**

#### **ART. 1 - COLLABORAZIONE SCUOLA FAMIGLIA**

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di: trasmettere ai ragazzi 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 fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario; 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.

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite dal coordinatore di classe in caso di profitto insufficiente o comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. I singoli docenti creeranno un rapporto di fiducia con i familiari non limitandosi a riferire cose negative, ma cercando di comprendere insieme alla famiglia le eventuali difficoltà dell'alunno. I ricevimenti



collegiali saranno due nel corso dell'intero anno scolastico; poiché tali momenti di ricevimento sono insufficienti ad affrontare seriamente le situazioni, si farà ampiamente ricorso ai ricevimenti individuali sollecitando le famiglie a tali incontri. Ogni docente dichiara a inizio d'anno scolastico un'ora di disponibilità alla settimana da destinare all'incontro con i genitori degli allievi dalle classi in cui opera che avverrà previo appuntamento. I docenti registrano data e ora dei colloqui con i genitori. In ogni caso durante l'anno scolastico i docenti devono trovare il modo di comunicare con le famiglie, soprattutto nei casi di apprendimento o comportamento inadeguato e prima della affissione all'albo degli scrutini finali il coordinatore ha l'obbligo di comunicare alle famiglie una eventuale non ammissione alla classe successiva. In casi particolari i genitori potranno riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta dei rappresentanti dei genitori, da presentare almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

## **ART. 2 - AUTORIZZAZIONE PER LA PUBBLICAZIONE DI FOTO/FILMATI**

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola, attraverso un apposito modulo, richiede alle famiglie l'autorizzazione (consenso) alla realizzazione e pubblicazione di immagini fotografiche, riprese audio, video ed elaborati vari legati alle attività didattiche svolte a scuola per eventuali mostre e pubblicazioni in genere. Il modulo viene consegnato in duplice copia: una copia al coordinatore di classe, l'altra all'ufficio alunni. I docenti avranno cura di raccogliere in una cartellina (1 per classe) la modulistica insieme a quella relativa alle uscite (deleghe, scuolabus, eventuale uscita autonoma per la secondaria).

## **ART.3 - SCELTA DI AVVALERSI/NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Le famiglie che intendono modificare la scelta fatta all'atto dell'iscrizione (da "avvalersi a non avvalersi") sono tenute a presentare richiesta scritta negli uffici di segreteria.

## **Capo VII**

### **NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

#### **Art. 1 - FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARE.**

Il personale amministrativo e ausiliare svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

##### Personale amministrativo:

- ♣ assolve tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati;
- ♣ collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche;
- ♣ cura le attrezzature didattico - scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, affinché siano in ordine e pronte all'uso segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

##### Personale ausiliario:

- ♣ assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili;

- ♣ svolge opera di vigilanza ai piani e in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal Responsabile Amministrativo sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico;
- ♣ il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza;
- ♣ il personale in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni;
- ♣ accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- ♣ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ♣ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ♣ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ♣ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ♣ collaborano con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio e assistono durante la mensa;
- ♣ favoriscono l'integrazione degli alunni diversabili;
- ♣ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ♣ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ♣ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ♣ impediscono con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- ♣ sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ♣ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ♣ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ♣ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- ♣ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ♣ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione, interclasse, di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ♣ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- ♣ Ove accertino 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 sostituzione.

- ♣ Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- ♣ che tutte le luci siano spente;
- ♣ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ♣ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ♣ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- ♣ Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi tramite mail e pubblicati sul sito istituzionale si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- ♣ E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## Capo VIII

### VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Art. 1 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Al fine di arricchire l'apprendimento delle tematiche svolte nelle varie discipline e di potenziare i percorsi formativi, potranno essere programmati viaggi d'istruzione e visite guidate.

La classe sarà autorizzata dal D.S. a partecipare alla visita guidata o al viaggio d'istruzione qualora concorrano le seguenti condizioni:

- il viaggio sia stato approvato dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe/interclasse
- sia presentata tutta la documentazione al referente almeno 10 giorni prima della partenza per le visite, un mese per i viaggi di due o tre giorni;
- i genitori sottoscrivano una autorizzazione per la scuola e (relativamente ai viaggi) dichiarino eventuali allergie o medicine salvavita utilizzate dall'alunno o quant'altro;
- gli alunni siano forniti di assicurazione R.C.T. attraverso la polizza assicurativa della scuola o singolarmente;
- i docenti promotori provvedano ad un'adeguata preparazione degli alunni ed al rientro predispongano una relazione oltre ad una successiva rielaborazione culturale;
- aderiscano all'iniziativa almeno il 60% degli alunni iscritti alla classe;
- non siano utilizzati più di sette giorni di lezioni ( CIR. M. 291/92 7. 1) nell'arco di un anno scolastico; le uscite devono esaurirsi un mese prima del termine delle lezioni;
- quanto al mezzo di trasporto sarà privilegiato il pullman (che dovrà fornire i requisiti di legge) in quanto lo si ritiene più consono alle esigenze di un gruppo di adolescenti;
- il costo sarà a totale carico delle famiglie e dovrà essere versato nei tempi e secondo le modalità indicate dai docenti;
- il pagamento della quota di partecipazione avverrà tramite bonifico;
- gli insegnanti entro la prima decade di novembre di ogni anno scolastico, comunicano l'eventuale piano di visite guidate e viaggi di istruzione, precisando il valore e le finalità educative di ciascuno di essi.

All'inizio del ciclo scolastico viene fatta sottoscrivere ai genitori un'autorizzazione valida per le uscite didattiche nel territorio comunale e/o limitrofo.

## **Capo IX**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI, PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO E PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

#### **Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE**

Le domande di iscrizione vanno presentate secondo quanto disposto dalla legge n. 135/2012 esclusivamente on line, nei termini stabiliti dalle direttive del MIUR, ad eccezione della scuola dell'infanzia, dove è previsto un apposito modulo in segreteria.

In previsione della scadenza per le iscrizioni, la scuola organizza annualmente un incontro con i genitori per presentare il percorso formativo offerto. La scuola offre anche un supporto alle famiglie prive di strumentazione informatica.

#### **Art. 2 - ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLA CLASSE PRIMA DELLA SCUOLA PRIMARIA**

La scuola dell'infanzia accoglie bambini e bambine di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e i bambini che compiono il terzo anno d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 2 del DPR 89/2009.

L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene per:

obbligo per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;  
anticipo per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 aprile dell'anno successivo.

#### **Art. 3 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA**

Possono presentare domanda di iscrizione tutti i bambini residenti a Ispica come in altre località.

#### **Art. 4 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI**

Le sezioni sono organizzate secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, miste (formate da bambini di 3, 4 e 5 anni) oppure omogenee per età e la loro formazione è di competenza del Dirigente Scolastico.

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, che procede sulla base delle disposizioni normative.

Nella scuola primaria la costituzione delle classi avviene sulla base:

delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia e dalle schede, in modo da garantire una composizione equilibrata tra le diverse classi;

di un opportuno equilibrio tra maschi e femmine;

di un'equa distribuzione degli alunni provenienti dalla stessa classe/sezione (almeno due per classe);

equilibrio di alunni diversabili o con gravi problemi cognitivi e/o relazionali.

Criteri più dettagliati possono essere declinati da commissioni ad hoc e deliberati dai competenti OOC.

#### **ART. 5 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI**

L'assegnazione degli insegnanti ai plessi, alle classi ed alle attività, viene disposta dal Dirigente Scolastico in conformità a quanto previsto dall'art. 128 del D.Lgs.vo n° 297/94, secondo i seguenti criteri:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica;
- valorizzare le competenze ed esperienze professionali dei docenti;
- evitare, per quanto possibile, che situazioni di instabilità dei docenti, (trasferimenti, pensionamenti, assenze per l'intero anno scolastico) si riflettano per più anni sulla stessa classe;
- assumere il criterio della continuità didattica anche agli effetti dell'utilizzazione degli insegnanti di sostegno; in carenza di continuità didattica, l'utilizzazione di tali insegnanti deve tener conto del diploma di specializzazione in rapporto alla specificità dell'handicap risultante dalla certificazione riguardante i singoli alunni.
- Il parametro della continuità va applicato secondo il seguente ordine: continuità sulla classe, continuità d'ambito disciplinare, continuità di servizio nel plesso.
- L'assegnazione viene comunque effettuata nel rispetto delle norme previste dalla Contrattazione collettiva di lavoro, a livello di comparto scuola e decentrata.
- Per la mobilità interna all'istituto e in caso di riduzione dei posti istituiti presso ogni plesso ci si attiene alle norme che regolano la mobilità nazionale, secondo la graduatoria di istituto e di plesso, determinata con il punteggio derivante da anzianità di servizio, continuità di servizio, titoli e motivi di famiglia, con riferimento alle vigenti norme contrattuali generali e a livello di istituto.

#### **ART. 6 - ASSEGNAZIONE DEGLI AMBITI AI DOCENTI**

Viene valorizzata l'esperienza professionale maturata in un particolare ambito da un docente per le classi iniziali.

Viene garantita, anche per le classi successive, analoga attenzione, insieme al rispetto della continuità didattica.

### **Capo X**

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI**

#### **ART. 1- NORME, INFRAZIONI, SANZIONI, ORGANI COMPETENTI**

Per le norme di comportamento, le sanzioni, le infrazioni e i rispettivi organi competenti si fa riferimento ai regolamenti allegati.

#### **Art. 2 - RICORSI E IMPUGNAZIONI**

***Dallo Statuto degli studenti D.P.R. 235 – 2007: Art. 2. Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249***

***1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:***

***“Art. 5 – (Impugnazioni). - 1. 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, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici. (art. 7).*

Contro le sanzioni disciplinari, pertanto, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito organo di garanzia istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

### **Art. 3 – ORGANO DI GARANZIA**

Nel caso di "conflitto di interessi" è prevista la sostituzione dei membri dell'Organo di Garanzia con altri della medesima componente presenti nel Consiglio di Istituto. E' valida la deliberazione presa in composizione perfetta dell'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia che, nel caso di ricorso avverso al provvedimento disciplinare, che comporti l'allontanamento, decide in merito alla legittimità e all'adeguatezza della sanzione.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- la Dirigente Scolastica,
- un Docente designato dal Consiglio di Istituto
- due Genitori designati dal Consiglio di Istituto
- due membri supplenti

È convocato e presieduto dalla Dirigente Scolastica.

La durata di tale organo di garanzia corrisponde a quella del Consiglio d'Istituto che lo ha nominato.

Le decisioni sono assunte con la maggioranza dei voti dei presenti e le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti.

Nel caso di incompatibilità di un componente, subentra un membro supplente previsto sia per la componente docenti, che per la componente genitori.

All'Organo di Garanzia possono ricorrere, in merito alla legittimità e all'adeguatezza della sanzione, i genitori o tutori dell'alunno sanzionato, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione scritta della sanzione.

La decisione relativa al ricorso avviene entro dieci giorni dal suo ricevimento.

Tale organo decide anche sui conflitti in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. L'Organo di Garanzia, in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni in base al calendario delle lezioni dalla data di presentazione del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà annullata. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto" è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di Garanzia" della scuola.