



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MATTEOTTI 11" CAVE

Via Giacomo Matteotti 11, 00033 CAVE (Rm) – COD. FISCALE 93016960580 – AMBITO 14
☎ 069580694 Fax 069509006 ✉ rmic8cd003@istruzione.it - rmic8cd003@pec.istruzione.it sito: www.iccave.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO D'ISTITUTO" che deve essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Completano e integrano il presente Regolamento d'Istituto, strutturato in 5 parti-sezioni, gli appositi documenti e regolamenti seguenti:

- La Carta dei Servizi;
- Regolamento di Disciplina per gli alunni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado;
- Regolamento nell'uso delle nuove tecnologie;
- Criteri e modalità della formazione sezioni e classi;
- Il Contratto Formativo tra docenti, genitori, alunni e operatori scolastici;
- Il Patto di corresponsabilità educativa;
- Il Documento di Valutazione dei Rischi, il Piano di Emergenza-Evacuazione e Primo Soccorso;
- Il Documento per la Sicurezza dei Dati (tutela della Privacy);
- Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario a terzi dei locali scolastici;
- Regolamento Viaggi e Visite.

Il presente Regolamento d'Istituto è formulato in riferimento:

- all'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- agli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- al D.l. 28/08/2018 N. 129.

PARTE I^A ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della sede di Dirigenza. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

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 degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 4 - Costituzione

Il Consiglio dell'I.C. è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94.

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- a) n° 8 rappresentanti del personale docente;
- b) n° 2 rappresentanti del personale non docente;
- c) n° 8 rappresentanti dei genitori;

il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Art. 5 - Prima convocazione ed elezione del Presidente e Vice Presidente

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Compiti del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:

convoca, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;

presiede le riunioni e dirige le discussioni;
rispetta e fa rispettare il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;
demanda alla Giunta Esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate;
affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio.

Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione.

Art. 6 - Convocazione e competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenete l'ordine del giorno e, se possibile, la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole.

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente tre volte all'anno (ai sensi degli artt. 5, 10 e 23, del Decreto Interministeriale 28/08/2018 n° 129):

- per l'approvazione del *Programma Annuale*, salvo quanto previsto in materia di "esercizio provvisorio" dall'art. 6 D.l. n. 129/2018;
- per l'approvazione del *Conto Consuntivo* (ai sensi degli artt. 22, 23 del D.l. 28/08/2018 n° 129);
- per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal D.S. o su proposta della Giunta Esecutiva.

La convocazione del Consiglio d'Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'Organo Collegiale si riunisce quando se ne ravvisi la necessità o dietro richiesta scritta al Presidente o di un terzo dei Consiglieri.

Al Consiglio d'Istituto spetta la gestione amministrativa della scuola e in particolare, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- b) acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;
- c) definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- d) promozione di contatti con altre scuole ed istituti;
- e) partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- f) individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto. Sulle materie di competenza invia annualmente una relazione all'Ufficio Scolastico e al Consiglio Scolastico Provinciale.

Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono pubbliche e hanno luogo di norma presso la sede della Dirigenza in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 7 - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 8 - Validità delle sedute

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

Art. 9 - Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso affisso all'albo della sede di Dirigenza.

Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale.

Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico, deve essere motivata nell'avviso di convocazione e può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa.

Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni, rappresentanti della Provincia, del Comune, dei Consigli di Circoscrizione, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti.

Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

Art. 10 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene resa pubblica sul sito web in ottemperanza del D. Lgs. n. 33 del 2013.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Nessun argomento può essere trattato nella seduta, se non iscritto nell'ordine del giorno. Solo nel caso in cui tutti i membri siano presenti e d'accordo all'unanimità, possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art. 11 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni.

Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

Art. 12 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

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

Art. 13 -Votazioni

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 14 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no.)

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Art. 15 - Surroga di membri cessati e decadenza

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

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/quadrimestre di ogni anno scolastico.

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

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 16 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 17 - Presenza alle riunioni

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri. Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione.

Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione.

In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio di istituto, decadono dalla carica e sono quindi surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

Art. 18 - Commissioni

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici.

Alle *commissioni* eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

Le *commissioni* non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le *commissioni* di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

Art. 19 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lvo n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso e, in ottemperanza del D. Lgs. n. 33 del 2013, pubblicizzate sul sito web della scuola.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell' I.C. e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

La pubblicizzazione degli atti adottati e approvati dal Consiglio d'Istituto sarà effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 20

La *Giunta Esecutiva* è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale tecnico e amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Art. 21 - Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto.

La comunicazione deve essere diramata almeno tre giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

Art. 22 - Compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 23

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. Il C.D. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il C.D. elabora il Piano dell'Offerta Formativa che esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico e tiene conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio.

Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F. le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.

CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 24 - Scuola Secondaria di Primo Grado

Il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Le riunioni del Consiglio di

Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Solitamente gli incontri di verifica/programmazione si svolgono senza i rappresentanti dei genitori nei mesi di settembre, gennaio, maggio, giugno, ed hanno una durata di un'ora a classe. Gli incontri con i rappresentanti dei genitori, negli ultimi 20' minuti dei Consigli di Classe, si svolgono nei mesi di ottobre, novembre, marzo, aprile integrati. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, gli obiettivi educativi e didattici trasversali a tutte le discipline, il PDP per gli alunni disabili e DSA, i percorsi individualizzati per gli alunni con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i Progetti d'Istituto ai quali la classe partecipa, la metodologia, i criteri di valutazione.

- Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no gli alunni alla classe successiva o all'esame di Stato della Scuola Secondaria di I grado.

Art.25- Scuola Primaria

Il Consiglio d'Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti delle classi parallele e dai Rappresentanti eletti dai genitori. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Solitamente gli incontri di verifica/programmazione si svolgono senza i rappresentanti dei genitori nei mesi di settembre, febbraio, maggio, giugno. Gli incontri con i rappresentanti dei genitori, negli ultimi 30' minuti dei Consigli di Interclasse, si svolgono nei mesi di ottobre, novembre, gennaio, aprile.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- Proporre viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio;
- Realizzare il coordinamento didattico.

Gli insegnanti di ogni classe, riuniti in consiglio:

- Decidono la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti;
- Compilano la programmazione educativa e didattica annuale e i PDP per gli alunni disabili o DSA;
- Coordinano i progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati;
- Redigono i verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
- Compilano i registri di classe, dove dovranno comparire:

- ✓La rilevazione delle assenze;
 - ✓La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
 - ✓Le annotazioni disciplinari;
 - ✓L'argomento delle lezioni;
- Compilano i verbali degli scrutini e degli esami. Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il giornale Personale.

Art. 26 - Scuola dell'Infanzia

Il Consiglio d'Intersezione, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei docenti di tutte le sezioni e dai Rappresentanti eletti dai genitori. Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Solitamente gli incontri di verifica/programmazione si svolgono nella prima ora solo tra docenti mentre nell'ora successiva con i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio si riunisce nei mesi di Ottobre, Novembre, Gennaio, Marzo e Maggio.

Al Consiglio d'Intersezione spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni;
- Proporre viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio;
- Realizzare il coordinamento didattico.

CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 27

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, sono convocate quando se ne ravvisa la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore.

Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici.

COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 28

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia. Si rimanda al documento approvato dal Consiglio d'Istituto e reso pubblico attraverso il sito web della scuola "*Il Contratto Formativo tra docenti, genitori, alunni e operatori scolastici*".

Incontri scuola famiglia:

- a metà ottobre in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;
- entro la prima decade di dicembre per comunicare il profitto scolastico;
- entro la prima metà di febbraio per la presa visione da parte delle famiglie del documento di valutazione del primo quadrimestre;
- entro la prima decade di aprile per illustrare il profitto scolastico;
- al termine delle lezioni (mese di giugno) per la consegna del documento di valutazione.

Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza.

E' importante che il rapporto scuola famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico docenti/genitori; la scuola deve essere in grado di fornire, attraverso questi incontri, una conoscenza della realtà di tutta la classe e del suo profilo relazionale. Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia.

I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti fuori dall'orario delle lezioni, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Nella Scuola Secondaria di I grado i docenti ricevono i genitori due volte al mese secondo un calendario predisposto all'inizio dell'anno e consegnato alle famiglie.

Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali. E' fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 29 Regolamento sull'organizzazione e il funzionamento del comitato per la valutazione dei docenti **Composizione e funzioni**

1. Il comitato, che dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'Istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti dell'Istituzione scolastica ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 T.U. Scuola su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501T.U Scuola.
5. Tutti i membri del comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto. Nessuna forma di responsabilità può essere addebitata ai membri del comitato per errori materiali o derivanti da dati erronei o mendaci presenti nelle dichiarazioni personali.

Competenza alla convocazione e nomina segretario.

1. La convocazione del comitato è disposta dal dirigente scolastico che lo presiede. Alla prima riunione dell'anno scolastico, il dirigente scolastico nomina un segretario per la singola seduta o per l'intero anno scolastico con il compito di redigere il verbale.
2. Il verbale è firmato dal dirigente scolastico e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del comitato ha diritto di prenderne visione.
3. È fatto salvo il diritto, per chiunque abbia interesse, l'accesso agli atti a norma di legge.

Convocazione

1. La convocazione del comitato è disposta a mezzo di avviso e/o comunicato interno da pubblicarsi all'albo on line dell'Istituto e da inserirsi nella cartella degli avvisi di ogni sede scolastica di norma cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione. A tal fine devono ritenersi inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario. L'avviso viene inviato anche via mail ai componenti.
2. L'avviso di convocazione contiene l'elenco dei punti inseriti nell'ordine del giorno, indica la data, l'ora di inizio e di termine dell'adunanza e la sede dove la stessa sarà tenuta.

Convocazione su richiesta dei componenti

1. Il Dirigente scolastico è tenuto a convocare il comitato, in un termine non superiore a dieci giorni, quando lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno in cui perviene alla segreteria della scuola la richiesta dei componenti, indirizzata al Dirigente Scolastico, immediatamente registrata al protocollo.

Deposito degli atti relativi agli argomenti dell'ordine del giorno

Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono resi disponibili in forma digitale su supporto informatico e trasmessi telematicamente ai componenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso di convocazione, al fine di consentire ai componenti di averne adeguata informazione.

Adunanza del comitato (quorum strutturale)

1. Per la validità delle adunanze del comitato è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.
2. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. Trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il dirigente scolastico dichiara deserta l'adunanza ne fa prendere atto a verbale rinviando la seduta ad altro giorno.

Modalità di svolgimento delle adunanze

1. Le adunanze del comitato sono normalmente segrete.
2. Nessuna persona estranea al comitato può avere accesso e partecipare alla adunanza.
3. Il Dirigente Scolastico può ammettere la presenza di qualsiasi persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare. In tal caso il nominativo dei partecipanti è indicato nell'avviso di convocazione.

Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)

1. Il numero necessario per adottare le delibere è pari alla metà più uno dei componenti effettivamente presenti alla seduta.
2. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, dovendo con ciò intendersi che i voti di astensione non danno rilievo.
3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla mozione e quello degli astenuti.

Discussione

1. Ogni volta che il comitato debba assumere una deliberazione, i componenti hanno sempre facoltà di parlare, per una succinta spiegazione del proprio voto.
2. Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto, salvo che per segnalare irregolarità nella votazione stessa.

Modi di votazione

1. I voti sono espressi, per alzata di mano, per votazione nominale o a scrutinio segreto; il comitato vota normalmente per alzata di mano. Il Dirigente scolastico chiede di alzare la mano, nell'ordine, ai componenti favorevoli, ai contrari, agli astenuti. Le votazioni nominali sono effettuate chiamando i componenti in ordine alfabetico, a rispondere "sì" o "no" oppure "astenuto". Prima di dar luogo alla votazione il Dirigente scolastico indica il significato del "sì" e del "no". Le votazioni nominali sono effettuate su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti presenti. Nel verbale viene indicato l'elenco dei votanti con il voto da ciascuno espresso.
2. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo componente, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

Conclusione delle adunanze

1. Il Dirigente scolastico dichiara chiusa l'adunanza dopo aver concluso la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

2. Se all'ora fissata per la conclusione della seduta restano da trattare altri argomenti, il dirigente scolastico, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa la seduta. Per l'esame dei punti all'ordine del giorno non trattati il dirigente scolastico procederà se possibile, alla richiesta di proroga o in caso di diniego, alla riconvocazione del comitato in altra seduta.

COMITATO DEI GENITORI

Art. 30

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono esprimere e formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse.

PARTE II^A SICUREZZA

Art. 31 - Accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni

1. All'arrivo a scuola, tutti gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto bus di tutti gli ordini di scuola vanno accolti e sorvegliati dai collaboratori scolastici dal momento in cui arrivano nell'area di pertinenza della scuola fino alla presa di servizio dei docenti della prima ora ad eccezione degli alunni della scuola primaria che usufruiscono del servizio di "pre-scuola". Si ricorda che per "area di pertinenza" si intende l'atrio di ciascuno dei plessi dell'Istituto Comprensivo. I docenti in servizio nella prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni.
2. All'uscita i docenti dell'ultima ora accompagneranno le rispettive classi sino al limite dell'area di pertinenza affidando gli alunni che non fruiscono del trasporto bus al genitore o persona delegata e consentendo agli altri di accedere al servizio di trasporto. Per la scuola primaria gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto saranno prelevati dall'aula e accompagnati al cancello dai collaboratori scolastici, i quali consegneranno i minori al personale dello scuolabus preposto per la vigilanza. Per la scuola dell'infanzia i bambini che fruiscono del servizio di trasporto saranno prelevati dal personale dello scuolabus preposto per la vigilanza.
3. I docenti responsabili di sede, anche su segnalazione dei colleghi docenti e dei collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni del trasporto bus (ritardi/anticipi rispetto all'orario di funzionamento) e situazioni di pericolosità rispetto al servizio delle fermate dei mezzi di trasporto bus. Inoltre assicureranno che nelle zone esterne di pertinenza della scuola non si crei calca e affollamento da parte dei genitori. In tal senso particolare attenzione va prestata nei giorni di avvio dell'anno scolastico e in caso di pioggia.
4. Tutti i docenti si adegneranno alle indicazioni fornite dai responsabili di sede circa le modalità più efficaci per facilitare l'uscita degli alunni.
5. I responsabili di sede, con la collaborazione di tutti i docenti nella sede, cureranno la predisposizione dei piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita dalle aule e dai piani evitando che si determinino affollamenti all'uscita, soste sulle scale e facendo sì che le file scorrano agevolmente.
6. I modelli relativi alla scelta della famiglia sulle modalità di uscita dell'alunno, ritirati e completi per tutte le sezioni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria, andranno riconsegnati dai responsabili di sede al Dirigente Scolastico per la scuola primaria e dell'infanzia; saranno conservati in sede i modelli relativi agli alunni della scuola secondaria di primo grado. Per ogni sezione e classe, sulla base delle informazioni fornite dai genitori, i docenti elaboreranno e conserveranno un elenco nel registro di sezione e classe degli alunni con tutte le specificazioni ("trasportato-prelevato dai genitori o dai seguenti delegati...") da diffondere al personale supplente.
7. Copia dell'elenco di cui al p.7 va consegnata a tutti i collaboratori scolastici della sede che ne assicureranno la conservazione e l'uso in caso di necessità.
8. I docenti sono invitati ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione e a evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.
9. Una frequenza di ritardi superiore a tre dovrà essere segnalata dal coordinatore o dall'insegnante prevalente al Dirigente Scolastico per tramite del responsabile di plesso.
10. In caso di uscita anticipata i genitori devono comunque produrre adeguata richiesta formale e motivata al docente in servizio nella classe/sezione e solo gli stessi genitori o delegati possono ritirare l'alunno/a. Le

richieste andranno debitamente raccolte e conservate dal coordinatore di classe.

11. I docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico tutte le ulteriori misure di prevenzione e protezione necessarie sulla base delle specifiche esigenze dei plessi che dovessero emergere.

12. In caso di assenza del docente:

I responsabili di plesso, o in loro assenza i docenti presenti nella sede, provvederanno:

-alla copertura delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e secondo le modalità stabilite nella sede: compresenze, docenti a disposizione, ecc.;

-alla copertura delle classi per la sola sorveglianza-vigilanza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente.

Il D.S.G.A. darà istruzioni al personale di segreteria addetto, riguardo al controllo che la documentazione sia completa per ogni sezione, classe, sede e riguardo alla corretta conservazione della stessa.

Art. 32 - Adempimenti in caso di infortunio agli alunni

In caso di infortunio agli alunni, è necessario osservare i seguenti adempimenti:

- Chiedere l'intervento dell'Addetto al Primo Soccorso affinché possa mettere in atto quanto di sua competenza;
- Mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato e a non affidarlo a terze persone o all'autista dello scuolabus senza aver contattato i genitori;
- Non allontanarsi dalla scuola con il bambino infortunato per recarsi al pronto soccorso o riportarlo a casa;
- In caso di incidente grave chiamare tempestivamente il 118 e attendere i mezzi di soccorso;
- Comunicare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

La segnalazione di infortunio deve essere fatta tempestivamente all'ufficio protocollo, attraverso una sintetica relazione, dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o della sezione (durante la compresenza la dichiarazione sarà firmata congiuntamente da tutti i docenti presenti in classe).

Per docente responsabile si intende: il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe (o sezione) o che sta sostituendo un collega assente; il docente al quale la classe per qualunque motivo è stata affidata da un collega allontanatosi per gravi motivi.

Nel caso in cui la classe (o sezione) sia stata affidata al personale addetto alla vigilanza da parte del docente responsabile, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.

Nel caso di infortunio avvenuto dentro le pertinenze dell'edificio scolastico, prima o dopo le normali lezioni, ad un alunno in ingresso o che usufruisce del servizio di trasporto, la comunicazione dell'infortunio dovrà essere fatta dal personale ATA del piano incaricato alla vigilanza, nelle stesse modalità.

La relazione dovrà consistere in una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.

PARTE III^A

CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

ISCRIZIONI

Art. 33

Si iscrivono alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado tutti gli aventi diritto, purché residenti nei Comuni di Cave, di Rocca di Cave. Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nei Comuni precedentemente citati, nel rispetto delle norme sull'iscrizione. Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.

L'iscrizione da altre scuole viene effettuata immediatamente previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

ORARI

Art. 34

Le classi dell'Infanzia operano secondo un orario di lezione a Tempo Ridotto (8.00/13.00) o a Tempo Pieno (8.00/16.00) dal lunedì al venerdì. Le classi della scuola primaria effettuano un tempo scuola di 27 ore settimanali, Tempo Normale (ex Modulo), o di 40 ore settimanali, Tempo Pieno, dal lunedì al venerdì. Le classi della scuola secondaria di primo grado, seguono un orario di 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

CRITERI ISCRIZIONE E FORMAZIONE CLASSI-SEZIONI

Art. 35

I criteri di iscrizione terranno conto della normativa vigente e per la formazione classi-sezioni si rimanda al documento approvato dal Consiglio d'Istituto e reso pubblico attraverso il sito web della scuola: *"Criteri e modalità della formazione sezioni e classi"*.

CONTINUITA'

Art. 36

I docenti dei diversi ordini di scuola tengono periodici incontri per lo scambio d'informazioni, d'esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali. La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 37

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal capo d'istituto nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazioni a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti.

SERVIZIO DI REFEZIONE

Art. 38

L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite. Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione, devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti. Inoltre, deve presentare all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle norme.

La Commissione mensa, formata da due rappresentanti dei docenti, da tre rappresentanti dei genitori, dall'Assessore all'Istruzione del Comune e da un responsabile della ditta appaltatrice del servizio, si riunirà per la periodica valutazione della tabella dietetica e dei problemi connessi alla refezione. I genitori, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio.

Nei giorni di rientro pomeridiano, deve essere presente in mensa, di norma, un docente ogni 15/20 alunni fino ad un massimo di 25. Gli insegnanti devono pranzare al tavolo con gli alunni. Per gli altri fruitori è responsabile l'Amministrazione Comunale, che può avvalersi anche di funzioni miste affidate ai collaboratori scolastici, previo accordo con la scuola.

Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo della mensa che durante la ricreazione e deve coincidere, possibilmente, con il gruppo classe.

PERSONALE AUSILIARIO

Art. 39

I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate (fino alle ore 20.00), garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 40

Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, W.W.F., AVIS, AIDO, ecc...), o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali.

Art. 41

I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici. In ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

Art.42

Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con delibera del Consiglio d'Istituto, previa autorizzazione dei genitori, che ne gestiscono anche la spesa.

Art. 43

La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

Art. 44

I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

Art. 45

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

PARTE IV^A

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 46

La Scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa ed hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione.

La "fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione" (C.M. 291/1992). Per quanto riguarda i criteri e le modalità organizzative delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si rimanda al documento approvato dal Consiglio d'Istituto e reso pubblico attraverso il sito web della scuola: "**Regolamento Viaggi e visite**".

PARTE IV^A **USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE**

Art. 47

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a terzi (siano persone fisiche ovvero Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati), secondo modalità, termini e condizioni previsti nei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e previa stipula di apposita convenzione con l'ente locale, proprietario dei locali. Per quanto riguarda i principi fondamentali che regolano la concessione temporanea a terzi dei locali scolastici, i criteri di assegnazione, le responsabilità e i doveri del concessionario, i divieti e le procedure per la concessione, si rimanda al documento approvato dal Consiglio d'Istituto e reso pubblico attraverso il sito web della scuola: "**Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario a terzi dei locali scolastici**".

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Art. 48

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. E' fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, palestra) per scopi personali.

PARTE V^A **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

Art. 49

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al POF.

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
- b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti del modulo nella scuola primaria).

Art. 50

I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo. Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 51

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta. Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.

Art. 52

Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro. Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.

Art. 53

L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.

Art. 54

Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori, per la scuola primaria deve essere usato il diario. Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti.

Art. 55

Durante le riunioni scuola-famiglia, per motivi di sicurezza, i genitori non possono portare i propri figli né all'interno dell'edificio scolastico né nelle aree di pertinenza quali i giardini dei vari plessi scolastici.

PARTE VI^A
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F. e a tutti quanti i documenti e regolamenti richiamati in premessa.

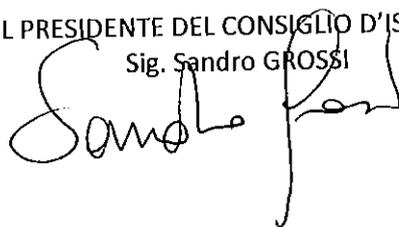
Il presente Regolamento ha validità triennale, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo regolamento da parte degli organi competenti.

Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

Per tutto ciò che non è previsto o è omissis nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

Adottato nella seduta del Consiglio di Istituto del 15/03/2019 con Delibera n. 20

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Sandro GROSSI



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Vittoria FRASCATANI

