



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO LADISPOLI I**

Via Castellammare di Stabia, 8 00055 Ladispoli (Rm) ☎ 06/9911108 fax 06/9948412
Distretto Scolastico XXX - Codice Meccanografico RMIC8DX005E-Mail istituzionale:RMIC8DX005@istruzione.it – E Mail certificata
RMIC8DX005@pec.istruzione.itSito web:www.icladispoli1.edu.it – conto corrente postale: 1009155936Codice meccanografico
dell'Istituto principale: RMIC8DX005 – Codice fiscale: 91064930588Codice MeccanograficoInfanzia: sede "Paolo Borsellino"
RMAA8DX012; sede "Rosario Livatino":RMAA8DX023; sede "Giovanni Paolo II" RMAA8DX034;sede "Via Castellammare di
Stabia"RMAA8DX045- Primaria: sede "G.Falcone"RMEE8DX017; sede "G.Rodari" RMEE8DX039; sede "Giovanni Paolo II
RMEE8DX04A- Secondaria di I grado: RMMM8DX016

PARTE GENERALE

Approvato dal Collegio docenti con delibera n°20 del 10 settembre 2020

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera del 17 settembre 2020

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto, è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza..

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Ladispoli 1, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, personale docente, collaboratori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297\94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del consiglio d'Istituto, è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

CAPO I

ART.1 ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'IC Ladispoli 1 è preposto il Dirigente Scolastico, le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

- 1) Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
- 2) Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
- 3) Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.
- 4) Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff dirigenziale e dei collaboratori prescelti.
- 5) Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.
- 6) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.
- 7) Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
- 8) Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
- 9) Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.
- 10) Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento in giorni prestabiliti.

CAPO I

ART.2. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Le attività di programmazione e gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge:

- **Consiglio di Istituto**
- **Collegio Docenti**
- **Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe**
- **Assemblee dei genitori**

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

Convocazione degli organi collegiali

1) Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto deve essere inviata ai membri una comunicazione tramite posta elettronica;

- per il Collegio dei Docenti/Consigli di classe – interclasse - intersezione deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario delle attività e in prossimità, un avviso scritto sul sito della scuola.

2) Convocazione straordinaria (anche ad horas)

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

ART.3. CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

- La costituzione del C.d.I. è disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94,
- le competenze del C.d.I. e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, , dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001,
- le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Costituzione e prima seduta

1) Il Consiglio d'Istituto:

- a. è composto da otto docenti, otto genitori e due non docenti, eletti secondo le disposizioni vigenti;
- b. dura in carica tre anni;
- c. è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
- d. elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva

2) La Giunta Esecutiva:

- a. è composta da un docente, due genitori e un non docente; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede;
- b. dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

3) Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

4) La prima seduta del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è convocata dal Dirigente Scolastico (DS) per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio, seduta presieduta dal DS fino all'elezione del Presidente stesso.

Elezione del Presidente

1) Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

2) All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3) L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

4) Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

Elezione del Vice Presidente

1) Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

2) Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.

3) Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

4) Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.

5) Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

6) In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Attribuzioni del Presidente

1) Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2) Il Presidente:

- a. convoca e presiede il Consiglio; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
- b. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
- c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- d. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- e. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.

3) Il Presidente oltre alle attribuzioni di cui al comma 2, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disturbo, e può sospendere la seduta in caso di disordine.

4) Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

5) Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

1) La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

2) Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3) Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica, la scrittura informatica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

4) Il Consiglio d'Istituto può stabilire un eventuale compenso per il Consigliere che assume le funzioni di Segretario del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto e sue attribuzioni

1) Il Consiglio d'Istituto:

a. è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dal Decreto Interministeriale 44 del 2001, ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica.

b. è dotato di regolamento autonomo.

2) Il Consiglio d'istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite 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.

3) Di regola, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta ogni due mesi,

La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

1) Il Consiglio d'istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente), sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

2) La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.

Più precisamente, la Giunta Esecutiva:

a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;

b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;

c. predispone il programma finanziario annuale;

d. adotta, su proposta del consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti (quelli previsti dalle norme).

3) La Giunta esecutiva (la quale si riunisce anche per preparare i lavori del Consiglio e quindi precedentemente alla riunione di esso) è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.

4) Essendo con essa identificato l'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, ha competenze in materia di impugnazioni avverso sanzioni disciplinari a carico degli alunni ovvero sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento D.P.R.235/2007.

5) Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

6) Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Presenza di estranei ed esperti

1) In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.

2) Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.

3) L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

4) La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori o dal Comitato dei genitori.

5) Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.

6) Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.

7) Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola.

8) La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:

- a. quando si discute di questioni concernenti persone singole;
- b. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

9) Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

10) Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

1) Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

2) Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Convocazione del Consiglio d'Istituto

1) Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.

2) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all'elezione del Presidente.

3) Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.

4) Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

5) L'atto di convocazione:

- a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio (o da un suo delegato);
- b. deve avere la forma scritta;

- c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, riportando eventualmente la quota di tempo destinata a ciascuno;
- d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;
- f. deve essere recapitato ed esposto all'albo/sito web della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria (in caso di particolare e comprovata urgenza); la data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione. La documentazione sarà a disposizione, nell'Ufficio del D.S.G.A., contestualmente alla convocazione;
- g. deve essere fatto recapitare – a cura dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto (ai genitori anche tramite i loro figli/studenti dell'Istituto);
- h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico;
- 6) i Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio comunicano alla istituzione scolastica l'avvenuta ricezione, indicando il giorno di ricevimento.
- 7) l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. Si ritiene pertanto necessario accertare l'avvenuta ricezione delle lettere di convocazione da parte dei singoli membri.
- 8) la convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.

L'Ordine del Giorno

- 1) L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica o da almeno due membri della Giunta.
- 2) A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Nell'ordine del giorno, al punto "Varie ed eventuali" può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità.
- 3) E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.
- 4) Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione. La stessa è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.

- 5) L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. È opportuno che nell'O.d.G. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.
- 6) L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva, e può contenere anche delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del consiglio e approvati nella seduta precedente dal C.d.I.
- 7) La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio O.d.G. le richieste scritte avanzate dalla varie componenti.
- 8) Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.
- 9) Argomenti presentati per iscritto al presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva.
- 10) La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso O.d.G., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'O.d.G., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'O.d.G., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi.

La seduta

- 1) La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sette giorni successivi.
- 2) Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario 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.

3) La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

4) Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

La discussione

1) La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 15.

2) All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.

3) L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.

4) La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro i tempi di redazione del verbale di cui al comma 6 dell'articolo 20.

5) La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

6) I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.

7) Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.

8) Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'O.d.G., il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti.

9) Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente 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 parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione

d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

La votazione

1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, 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. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine e per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

2) Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.

3) La votazione può avvenire:

a. per alzata di mano;

b. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;

c. per scheda segreta; quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

4) La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

5) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche “quorum costitutivo”). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazioni per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

6) Non sono ammesse deleghe.

7) Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

La deliberazione

1) Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso

l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

2) Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

3) Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione ("Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo ..."), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o "dispositiva" della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d'Istituto. Le delibere vanno pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto.

Il verbale

1) Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2) Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate.

3) Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro o redatto al computer e conservato agli atti nell'apposito raccoglitore ad anelli dei verbali. In entrambi i casi i verbali sono numerati progressivamente e per ognuno di essi si procederà alla numerazione delle pagine riportandone anche il loro totale.

4) Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile.

5) Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve essere quanto più possibile esatto e obiettivo registrando quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.

6) I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

7) Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro 15 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun

consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.

8) Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

9) I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.

10) Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

La pubblicità degli atti

1) La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne la fotocopia.

2) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, la cui richiesta deve essere effettuata secondo il dettato del regolamento per l'accesso agli atti amministrativi dell'Istituto Comprensivo Ladispoli 1.

3) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

4) L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.

5) I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

La Commissione di lavoro

1) Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

2) Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

3) Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti ove previsto, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Le norme finali

1) Copia del regolamento sarà distribuita all'inizio di ciascun anno scolastico ai nuovi membri del Consiglio d'Istituto.

2) Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.

3) Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, e fatte salve le norme di legge su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza.

4) Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda al regolamento tipo per il funzionamento degli istituti statali emanato con C.M. 16/04/1975 n. 105 e alla normativa vigente.

5) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

6) Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

7) Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

ART.4. IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Finalità e compiti del collegio dei docenti

- 1) Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico – educativo formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
- 2) Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il collegio dei docenti ha le seguenti competenze:
 - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
 - b) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico;
 - c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
 - e) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e scolastico;
 - f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - g) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
 - h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
 - i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
 - k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;

l) avanza proposte al Dirigente Scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;

m) propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;

n) identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari;

o) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;

p) propone al Consiglio d'Istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto;

q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3) Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni.

4) Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del collegio dei docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Composizione

1) Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.

2) Le adunanze del Collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'istituto. Terze parti non sono ammesse durante la discussione.

Compiti del Presidente

1) Le sedute del collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo collaboratore allo scopo delegato.

2) Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione, fatto salvo quanto previsto nell'art. 8.

3) Il Presidente svolge inoltre le seguenti funzioni:

a) apre e chiude la seduta secondo quanto stabilito dall'art. 6 c. 1 e dall'art. 7;

b) modera l'andamento della discussione secondo quanto stabilito dal successivo art. 9 c. 3;

c) dà avvio alla votazione secondo quanto stabilito dal successivo art. 14;

d) su ogni punto in discussione, come ogni altro componente dell'organo collegiale, può presentare una proposta di deliberazione;

e) per un equilibrato andamento dei lavori, ritenendo il collegio dei docenti terminata la discussione e sufficiente ai fini della maturazione della volontà collegiale, egli dichiara conclusa la discussione stessa e mette ai voti la proposta relativa, secondo quanto stabilito dal successivo art. 13 c. 1.

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Convocazione

- 1) Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato dal piano annuale delle attività e comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (auto convocazione).
- 2) In caso di auto convocazione, la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda (entro tre giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.
- 3) Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- 4) La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal dirigente scolastico di sua iniziativa oppure motivati nella richiesta di auto convocazione, sono sufficienti tre giorni di preavviso.
- 5) La convocazione deve essere effettuata mediante affissione al sito WEB dell'Istituto e/o di un apposito avviso all'albo/sito web della scuola.
- 6) L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio, la data di aggiornamento da utilizzarsi nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.

Assenze

- 1) Il collegio dei docenti è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, pur con le limitazioni stabilite nel successivo art. 6.
- 2) Possono risultare assenti i docenti:
 - a) impegnati in attività di servizio anche su altro istituto scolastico;
 - b) assenti per gravi e documentati motivi;
 - c) assenti a seguito di richiesta di specifico permesso.
- 3) I docenti che per i motivi sopra esposti sono autorizzati dal Dirigente Scolastico a non intervenire all'adunanza devono darne comunicazione alla segreteria ai fini della verifica dei partecipanti all'assemblea.

Validità delle sedute

- 1) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.
- 2) Qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, in qualsiasi momento, anche solo un membro del collegio dei docenti ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale. Il Presidente sospende quindi la discussione e procede alla verifica del numero di partecipanti presenti nell'aula dove si svolge la seduta. Ove si accerti la mancanza del numero legale, il Presidente sospende momentaneamente la seduta e, trascorso un massimo di dieci minuti, se il numero legale continua a mancare, il presidente aggiorna la seduta alla data prevista dall'avviso di convocazione, come stabilito nell'art. 4, c. 5, per l'eventuale prosecuzione dei lavori.

Durata

- 1) Il Collegio dei Docenti termina quando sono esauriti tutti gli argomenti all'ordine del giorno oppure alla scadenza prevista nell'avviso di convocazione. All'ora della scadenza prevista, si dichiara chiusa sospesa la trattazione dell'argomento in corso e il collegio viene riconvocato alla data prevista dall'orario di convocazione, come stabilito nell'art. 4, c. 5. 2). Il Presidente ha facoltà di chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato. Su questa richiesta del Presidente si decide immediatamente, a maggioranza, senza dibattito. In caso di voto contrario, la seduta termina immediatamente.

Ordine del giorno

- 1) L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico tenendo conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un quinto dei componenti del collegio e dalle commissioni nominate dal collegio, secondo un criterio di priorità e d'importanza.
- 2) Tutti gli argomenti sottoposti a deliberazione hanno priorità sugli argomenti di carattere informativo. Il numero di punti all'ordine del giorno, inoltre, deve essere compatibile con il tempo a disposizione previsto per tale seduta e tale da permettere l'esaurimento nei tempi programmati. Il presidente ha facoltà di inserire, in calce all'ordine del giorno, l'argomento "Comunicazioni del Dirigente Scolastico" nel quale il dirigente scolastico può dare comunicazioni ai docenti. Non trattandosi di argomento sottoposto a delibera, le comunicazioni del dirigente scolastico sono subordinate a tutti gli altri argomenti all'ordine del giorno. Sulle comunicazioni è data facoltà ai docenti di intervenire esclusivamente con domande di chiarimento e proposte migliorative.
- 3) L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Collegio dei Docenti non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti tranne nel caso di cui all'art. 9 c. 2. Con approvazione a maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di cominciare l'esame dell'ordine del giorno o, in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.

4) L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta di almeno un quinto della totalità componenti: la richiesta d'integrazione dell'ordine del giorno deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita per il collegio. Il Dirigente Scolastico dovrà dare comunicazione dell'integrazione dell'ordine del giorno almeno un giorno prima del collegio.

5) Dalla data dell'avviso di comunicazione dovranno essere disponibili in segreteria copie di eventuali allegati, di note esplicative e di tutte le proposte di deliberazione al fine di garantire un'attenta valutazione da parte dei docenti.

Discussione degli argomenti all'ordine del giorno

1) La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva, della durata complessiva di non più di cinque minuti, del Presidente oppure di un docente designato relatore dell'argomento in questione, ovvero di un componente del collegio dei docenti nel caso di auto convocazione.

2) L'ordine del giorno può essere modificato soltanto in seguito ad una mozione d'ordine presentata secondo quanto stabilito dal successivo art. 10 c. 3. L'inserimento, seduta stante, di un nuovo punto all'ordine del giorno, è consentito solo nel caso in cui tutti gli aventi diritto siano presenti e si decida all'unanimità. Solo in questo caso, sul punto inserito, è possibile deliberare.

3) Al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ogni intervento relativo ad un singolo punto all'ordine del giorno non può, di norma, superare i cinque minuti. Ogni componente dell'assemblea è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario, il Presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola.

4) Sugli argomenti compresi nell'ordine del giorno i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto e ottenuto la parola dal presidente.

5) 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 strettamente necessario.

6) Su uno stesso punto, ai membri del Collegio, è consentito, di norma, un solo intervento, oltre all'eventuale dichiarazione di voto. Ogni intervenuto ha diritto di replica prima della chiusura del punto, due volte, per un tempo non superiore ai tre minuti per volta.

7) Il Presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'ordine del giorno.

8) Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori, senza atteggiamenti lesivi della dignità umana e professionale di ciascun componente, del rispetto del collegio e del rispetto delle competenze.

9) In qualunque momento è permesso ai membri del collegio di chiedere la parola per un richiamo al presente regolamento.

Modalità di presentazione delle proposte

1) Ogni docente, per esplicitare pienamente le proprie funzioni, può intervenire durante la seduta sugli argomenti posti in trattazione nelle forme seguenti:

a) mozione; b) mozione d'ordine; c) emendamento.

2) Per mozione s'intende una concreta proposta di deliberazione alternativa a quanto predisposto dal dirigente scolastico o da un relatore in merito a una deliberazione posta all'ordine del giorno. La mozione, sottoscritta da almeno un decimo dei componenti del collegio dei docenti deve essere depositata in segreteria almeno due giorni prima dell'adunanza e deve essere posta nell'albo/sito web d'Istituto per essere pubblicizzata. La mozione viene posta in votazione al momento in cui viene messo in discussione l'argomento all'ordine del giorno cui si riferisce.

3) Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno o, nel caso di una mozione sospensiva, anche durante la discussione, ogni membro del collegio dei docenti ha facoltà di presentare una mozione d'ordine che può essere:

a) pregiudiziale, mirante cioè a ottenere che di quell'argomento non si discuta;

b) sospensiva, mirante cioè a rinviare la discussione dell'argomento;

c) modificativa della sequenza degli argomenti all'ordine del giorno.

4) Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si esprime il collegio con votazione palese, secondo quanto stabilito nel successivo Capo III. La mozione d'ordine ha effetto immediato.

5) Per emendamento di un testo deliberativo o di ogni altro oggetto s'intende ogni proposta:

a) di modifica (emendamento sostitutivo);

b) di soppressione (emendamento soppressivo);

c) di integrazione (emendamento integrativo).

6) Gli emendamenti possono essere presentati durante la seduta, solo nel corso della discussione dell'argomento cui si riferiscono, nel corso della discussione, ma mai dopo la chiusura, dell'argomento cui si riferiscono.

7) Gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Su ogni emendamento vi possono essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro della durata massima di tre minuti ciascuno.

Risoluzioni

1) I componenti del Collegio dei Docenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del collegio stesso su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 10 c. 2.

DELIBERAZIONI E MODALITÀ DI VOTO

Deliberazioni

1) La deliberazione è l'atto tipico dell'espressione della volontà del Collegio dei Docenti. Esso è perfezionato col voto del collegio docenti dopo le fasi della proposta e della discussione.

2) Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del collegio dei docenti e non a seguito dell'approvazione del verbale della seduta nella quale è stato espresso il voto.

3) Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo.

Termine della discussione e dichiarazioni di voto

1) Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi, quindi legge chiaramente e nella sua interezza la proposta di delibera.

2) Ciascun membro del collegio dei docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore a cinque minuti.

3) Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata integralmente nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

4) Una volta avviate le operazioni di voto non è più possibile intervenire.

Validità delle deliberazioni e votazione

1) Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del collegio dei docenti sono approvate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni di legge o del presente regolamento prescrivano diversamente.

2) Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

3) Poiché il numero legale della seduta è raggiunto con la presenza della metà più uno degli aventi diritto, ogni votazione è valida se la somma dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti (o nel caso di scrutinio segreto la somma delle schede votate, di quelle bianche e di quelle nulle) eccede la metà

degli aventi diritto. Gli aventi diritto presenti in aula che non partecipano alla votazione concorrono ugualmente alla formazione del numero legale.

4) Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del collegio dei docenti può chiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

5) Qualora si ritenga opportuno far risultare dal verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta approvata dal collegio dei docenti a maggioranza semplice, si procede alla votazione per appello nominale.

6) Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori, opportunamente integrati ad inizio seduta dal presidente qualora uno o più di loro sia assente.

7) Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta i voti a favore pari o superiori alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

8) Nel caso siano stati presentati emendamenti alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento per ciascuna proposta, successivamente alle proposte nella loro globalità, eventualmente modificata con gli emendamenti approvati.

9) Il Presidente, per la sua funzione di garante delle norme, decide sull'ammissibilità di una delibera e di ciascun emendamento. In caso di non ammissibilità, in quanto in contrasto con le leggi dello Stato o con le materie di competenza del collegio previste dal d.lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni, egli procederà all'esclusione della proposta ovvero dell'emendamento, trascrivendo il fatto sul verbale e riportandone la motivazione circa l'avvenuta esclusione.

10) Nel caso una proposta sia costituita da più parti, si procede dapprima all'approvazione delle singole parti e successivamente all'approvazione della proposta nella sua totalità.

11) Conclusa la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.

12) Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di un qualsiasi membro del collegio, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta. Tale procedura sarà verbalizzata dal segretario con l'indicazione della motivazione dell'annullamento dell'operazione di voto.

Votazioni a scrutinio segreto

1) Si ricorre alla votazione a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone. A tal fine, il presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il numero massimo di preferenze esprimibili è pari ad una, se le persone da eleggere sono fino a tre, a due se sono fino a sei, tre negli altri casi. A parità di voti è eletto il candidato più anziano di età.

2) Per le votazioni a scrutinio segreto è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

Votazioni a proposte contrapposte

- 1) Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti.
- 2) Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano quindi al ballottaggio.
- 3) Anche in occasione del voto a proposte contrapposte è possibile l'astensione.

PROCESSO VERBALE

Verbale

- 1) Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal Presidente in base alla normativa vigente, alla prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il Presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato per legge ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.
- 2) La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quali parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario.
- 3) Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito.

Verbalizzazione degli interventi

- 1) Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale.
- 2) Il dichiarante ha facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione o di dettarlo direttamente al segretario verbalizzante (autoverbalizzazione).

Pubblicità del verbale

- 1) Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Collegio stesso.
- 2) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia solo il personale docente. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.40 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto.
- 3) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.
- 4) L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.
- 5) I membri del Collegio dei Docenti non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

Approvazione del verbale

- 1) La lettura e la conseguente approvazione del verbale da parte del Collegio hanno solo lo scopo di verificarne e controllarne la rispondenza con la trascrizione e documentazione fatta dal segretario. L'atto di approvazione del verbale ha dunque valore confermativo e pertanto non incide sulla decorrenza degli effetti dell'atto descritto nel verbale.
- 2) In apertura di seduta, il Presidente chiede se qualcuno desideri la lettura del verbale della seduta precedente, nella sua totalità oppure in parti specifiche, nel qual caso si procede alla lettura di quanto richiesto. Nel caso ci siano delle osservazioni con richieste di aggiunta e/o di modifica, si procede immediatamente alle integrazioni e/o alle relative rettifiche. Se tali richieste di modifica giungono in forma scritta, esse saranno allegate al verbale attuale.
- 3) Sui processi verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al punto precedente.
- 4) I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del collegio dei docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

DIPARTIMENTI E COMMISSIONI

Dipartimenti

- 1) Il Collegio dei Docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline.
- 2) Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.
- 3) I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio dei Docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

Commissioni

- 1) Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, il Collegio dei Docenti può costituire commissioni permanenti o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata.
- 2) Le commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

Istituzione ed insediamento delle commissioni

- 1) Le commissioni s'insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del Collegio. La prima convocazione viene fatta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione oppure affida tale compito a un suo delegato.
- 2) Nella seduta di insediamento, ciascuna commissione provvede preliminarmente ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il collegio dei docenti ed un segretario verbalizzante, fatte salve diverse indicazioni esplicite deliberate in fase di nomina dal collegio dei docenti oppure dal piano triennale dell'offerta formativa.

Organizzazione e funzionamento dei dipartimenti e delle commissioni

- 1) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico. Il coordinatore del dipartimento ovvero della commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal collegio dei docenti. In particolare: presiede le riunioni della commissione; tiene i contatti con gli altri organi dell'istituto.
- 2) Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della

riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.

3) Esauriti i compiti assegnati alla commissione, il coordinatore relazionerà al collegio in merito al lavoro svolto dalla commissione stessa.

ART.5. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Composizione e compiti

- 1) **Consiglio di intersezione-Infanzia:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate;
- 2) **Consiglio di interclasse -Primaria:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate;
- 3) **Consiglio di classe -Scuola Secondaria di primo grado:** tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori;
- 4) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per sezioni/classi parallele o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.
- 5) Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.
- 6) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si riunisce secondo due modalità: in seduta ristretta con la presenza dei soli docenti e a seguire, in seduta allargata con la presenza dei genitori.
- 7) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:
 - a. progettazione e programmazione didattico – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
 - b. coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
 - c. verifica andamento didattico - disciplinare della classe/sezione
 - d. valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Con la presenza dei genitori:

 - a. formula proposte educativo didattiche (relativamente all'ampliamento dell'azione formativa: progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
 - b. verifica l'andamento educativo – didattico delle classi;

- c. agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- d. nella scuola primaria e secondaria esprime un parere sui libri di testo da adottare;

8) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato facente parte del consiglio. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.

Il Rappresentante di Intersezione/Interclasse/Classe dei Genitori

1) Il rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Piano delle Attività.

2) Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione. E' membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

ART.6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1) Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015.

2) Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

DURATA, COMPOSIZIONE

1) Il Comitato di Valutazione è istituito presso l'Istituto Comprensivo Ladispoli 1 senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.

2) Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici.

3) Il Comitato di Valutazione è composto dai seguenti membri:

a. Dirigente Scolastico;

b. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

c. due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto;

d. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

4) Il Comitato resta in carica per tre anni; in caso di decadenza di ciascuno dei suoi membri, si procederà alla sua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione.

5) Non sono previsti membri supplenti. La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del comitato.

COSTITUZIONE, PRESIDENZA, INSEDIAMENTO

1. A composizione completata, il Dirigente Scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina.

2. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla prima convocazione per l'insediamento.

3. 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 delle riunioni che sarà firmato dal Presidente e dal Segretario stesso e conservato agli atti della scuola.

CONVOCAZIONE, VALIDITA' DELLE CONVOCAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI DEL COMITATO

1. Il comitato è convocato dal Presidente:

a. di norma in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015;

b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417. In tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente Scolastico, dai tre Docenti di cui al comma 2 del precedente art. 3, integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor.

c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo 297/1994 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 decreto legislativo 297/1994. Art. 9. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni;

2. La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo on line di apposito avviso; l'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

3. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione, qualora superasse nel numero la metà dei membri presenti alla seduta, non verrà ritenuta valida; in tal caso, il Presidente inviterà gli astenuti ad esprimere il proprio voto.

COMPITI DEL COMITATO

Il Comitato:

1) 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.

2) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 del precedente art. 3 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

3) valuta il servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo n. 297/1994 (valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del decreto legislativo n. 297/1994 (Riabilitazione). Se la valutazione del docente riguarda un membro del Comitato questo verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1) La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo sul sito web dell'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal comitato stesso sottoscritta dal presidente e dal segretario. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di sette giorni dalla relativa seduta del comitato.

ART.7. ASSEMBLEE DEI GENITORI

1) I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

2) Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

3) Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.

4) Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.

5) Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Comitato dei Genitori

6) I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo il proprio regolamento.

CAPO II

AREA ALUNNI

ART.8. ORARIO SCOLASTICO

Scuola dell'Infanzia dal lunedì al venerdì

Plesso Borsellino	t.r. 8.00 – 13.00
Plesso Falcone	t.r. 8.00 – 13.00
Plesso Livatino	t.r. 8.00 – 13.00
Plesso Borsellino	t.n. 8.00 – 16.00
Plesso Falcone	t.n. 8.00 – 16.00
Plesso Livatino	t.n. 8.00 – 16.00
Plesso G. Paolo II	t.n. 8.00 – 16.00

Scuola Primaria dal lunedì al venerdì

Plesso Falcone	t.n. 8.05 – 13.05
Plesso Livatino	t.n. 8.00 – 13.00
Plesso Falcone	t.p. 8.05 – 16.05
Plesso Rodari	t.p. 8.05 – 16.05
Plesso Livatino	t.p. 8.00 – 16.00
Plesso G. Paolo II	t.n. 8.00 – 16.00

Scuola Secondaria di I grado dal lunedì al venerdì

Plesso Falcone	t.n. 8.15 – 14.15
Plesso Livatino	t.n. 8.15 – 14.15

ART.9. DIRITTI/DOVERI DEGLI ALUNNI

L'I.C. Ladispoli 1 promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (v. allegato del P.T.O.F. - Carta dei servizi – Patto Educativo di Corresponsabilità) Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

L'alunno ha diritto a:

- 1) una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- 2) un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola";
- 3) essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- 4) una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;
- 5) tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovi in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- 6) sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature.

L'alunno ha il dovere di:

- 1) frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio;
- 2) avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni il massimo rispetto;
- 3) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate nel presente Regolamento;
- 4) curare la pulizia della propria persona e del proprio abbigliamento, a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- 5) comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione;

6) utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;

7) rispettare le regole stabilite; non usare linguaggi o atteggiamenti scorretti lesivi della dignità degli altri e delle istituzioni.

8) **Ore di lezione**

Durante le ore di lezione all'alunno non è consentito uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, né circolare negli ambienti scolastici se non accompagnato da un collaboratore.

9) **Cambio di lezione**

Durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atri. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta.

10) **Intervallo**

Al suono della campanella gli alunni permangono nelle aule o si recano negli spazi esterni accompagnati dal docente. Sono vietati comportamenti e giochi che possono mettere in pericolo l'incolumità degli altri. Per tutta la durata dell'intervallo è consentito accedere ai servizi, ma non circolare nell'edificio o entrare e fermarsi in altre aule. Terminata la ricreazione, bisogna disporsi subito in ordine e riprendere l'attività didattica.

11) **Mensa**

Durante le ore di mensa gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto. Tra la fine del pranzo e l'inizio delle lezioni dovranno fare riferimento al docente responsabile e non possono allontanarsi senza permesso. In tale periodo vigono le stesse regole comportamentali dell'intervallo.

12) **Uscita dalla scuola**

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'edificio in ordine e senza correre, mantenendo un comportamento corretto, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale sono accompagnati allo scuolabus dal personale della scuola.

13) **Abbigliamento**

Per la scuola dell'infanzia e scuola primaria è d'obbligo indossare regolarmente il grembiule, a quadretti celeste e rosa per la scuola dell'Infanzia, blu e bianco per la scuola Primaria. L'abbigliamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado, deve essere decoroso e adeguato al contesto scolastico.

14) **Oggetti personali**

La scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamenti anche di oggetti lasciati nell'edificio scolastico.

15) **Materiale scolastico**

Ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni. E' vietato portare a scuola libri, giornali, apparecchi elettronici (lettori MP, consolle ecc.) ed oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri: in particolare non devono essere introdotti a scuola petardi, bombolette spray, fialette, sigarette, accendini.... In caso contrario, oltre alla sanzione disciplinare, il materiale di cui sopra sarà ritirato dal docente e trattenuto fino alla fine dell'orario scolastico.

Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (Allegato n. 1).

ART.10. ASSENZE – RITARDO - USCITA ANTICIPATA

SCUOLA INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

- 1) La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.
- 2) In caso di assenze per motivi di salute, come previsto dalla Legge Regionale 16 luglio 2015 n. 9 art.35, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Permane la necessità di presentazione del certificato medico in alcuni casi previsti dalla legge sopra citata, consultabile nel sito della scuola. Si richiede comunque una comunicazione dei genitori per la giustificazione dell'assenza. Quando è possibile anche le assenze per motivi personali e famigliari vanno comunicate preventivamente alle insegnanti.
- 3) Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) dalla scuola il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione della modulistica presente in portineria.
- 4) Saranno tollerati max 3 ritardi al mese e 3 uscite anticipate. Nel caso in cui ritardi/uscite risultino frequenti l'insegnante informerà la dirigenza. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.
- 5) Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.
- 6) Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno. Le deleghe devono essere presentate dalla famiglia ad inizio anno, su apposita modulistica, e avranno la validità quinquennale per la scuola Primaria, triennale per la scuola dell'Infanzia. Ogni variazione dovrà essere tempestivamente comunicata dalle famiglie alla scuola.
- 7) Le uscite anticipate per partecipare ad attività extrascolastiche (danza, calcio, ...) non saranno consentite.
- 8) Il Regolamento di Istituto NON prevede l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni scolastiche.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- 1) La frequenza scolastica è obbligatoria. Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare regolarmente il diario dei propri figli ed il registro elettronico, al quale la famiglia potrà accedere tramite password rilasciata dalla segreteria, poiché durante il corso dell'anno si potrebbero

verificare improvvisi cambiamenti dell'orario delle lezioni con conseguente entrata e uscita degli alunni dalla scuola diversa rispetto all'originario orario delle lezioni. (eventi vari, scioperi, assemblee sindacali ecc.)

2) Si raccomanda puntualità e precisione nella consegna di moduli e comunicazioni richiedenti la firma.

3) L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore, al professore della prima ora. In caso di assenze per motivi di salute, come previsto dalla Legge Regionale 16 luglio 2015 n. 9 art.35, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Rimane la necessità di presentazione del certificato medico in alcuni casi previsti dalla legge sopra citata, consultabile nel sito della scuola.

4) Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovino nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore dovrà compilare l'apposita modulistica presente in portineria. I docenti, su presentazione del permesso di uscita, provvederanno all'annotazione sul registro di classe, affidando l'alunno al genitore o suo delegato munito di documento di identità. Le deleghe devono essere presentate dalla famiglia ad inizio anno, su apposita modulistica, e avranno una validità triennale. Ogni variazione dovrà essere tempestivamente comunicata dalle famiglie alla scuola.

5) Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora. In caso di sciopero la scuola dà comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero. Sulla base della comunicazione volontaria dei docenti il Dirigente scolastico valuta se potrà essere organizzato il servizio scolastico garantendo le lezioni o la sorveglianza degli alunni; in alcuni casi può rendersi necessario sospendere o ridurre il servizio scolastico previa comunicazione alle famiglie.

6) Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno ammessi in classe dopo che il genitore avrà debitamente compilato la modulistica presente in portineria, il docente dovrà registrare l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata sul registro elettronico. Saranno tollerati max 3 ritardi al mese e 3 uscite anticipate. Nel caso in cui ritardi/uscite risultino frequenti l'insegnante informerà la dirigenza per i provvedimenti del caso.

7) Le uscite anticipate per partecipare ad attività extrascolastiche (danza, calcio, ...) non saranno consentite.

8) Il Regolamento di Istituto prevede l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni scolastiche, tramite apposito modulo con validità triennale sottoscritto all'atto dell'iscrizione alla classe prima, ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata dalle famiglie alla scuola. Per le uscite dopo le visite guidate e/o attività extrascolastiche è prevista un'apposita modulistica da sottoscrivere ogni qual volta ci sia necessità.

Validità anno scolastico

1) Ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, il 25% di ore di assenza dalle lezioni.

2) Nel computo delle ore di assenza rientrano:

a. le assenze dell'intera giornata;

b. le entrate posticipate e le uscite anticipate.

2) Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe/Interclasse sulla base dei seguenti criteri definiti dal Collegio dei Docenti:

a. assenze per ricovero ospedaliero, documentato con certificato di ricovero e di dimissione, e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del SSN;

b. assenze continuative (da 5 giorni in su) o ricorrenti per gravi motivi di salute, certificati dal medico curante, che impediscono la frequenza;

c. assenze per terapie e/o cure programmate documentabili;

d. assenze continuative (da 5 giorni in su) dovute a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari;

e. assenze per impegni sportivi di rilevante livello agonistico, valutato da apposita commissione dell'istituto su richiesta scritta dell'interessato. Queste assenze dovranno essere certificate dalla società sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI.

3) Le deroghe al superamento del 25% del monte ore di assenza sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe/Interclasse, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato. Il Consiglio di Classe/Interclasse determina nel merito con specifica delibera motivata.

4) Nei giorni in cui l'istituto è costretto a posticipare l'orario di inizio delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assemblea sindacale, organizzazione di eventi,...) la scuola comunica alle famiglie degli alunni la variazione dell'orario.

Reperibilità famiglie

1) Tutti i genitori degli alunni dell'I.C. sono tenuti a lasciare in segreteria e sul diario dei propri figli i recapiti telefonici propri o di persone di fiducia delegate facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno.

2) In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il numero unico delle emergenze il 112.

CAPO III

AREA DOCENTE

ART.12. FORMAZIONE –PROFESSIONALITÀ-COLLEGGIALITÀ

1) Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”.

2) L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

3) La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

4) Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

5) Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli: -a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni; - a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria; - a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

6) Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

ART. 13. RESPONSABILITÀ DOCENTE – VIGILANZA

1) VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non solo come semplice esercizio di custodia ma anche come predisposizione di un contesto educativo che favorisca l'acquisizione e lo sviluppo di una cultura della sicurezza.

a. L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate.

b. La responsabilità per la Pubblica Amministrazione sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, facendo rientrare anche la ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le "uscite" e i viaggi di istruzione.

c. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

d. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

e. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

f. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione

di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità degli alunni. Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

2) VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

a. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

b. Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi: in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, distanza adeguata dai davanzali, degli zaini e del materiale atteso a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni diversamente abili dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto.

c. Le insegnanti della Scuola dell'Infanzia dovranno porre particolare diligenza nell'assicurarsi che non vengano sparsi sul pavimento giocattoli e/o costruzioni che possono costituire ostacolo alla libera circolazione degli alunni. L'aula va tenuta sempre in maniera ordinata.

d. Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, atrio), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.

e. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi.

f. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività.

3) VIGILANZA DURANTE INTERVALLO

Scuola Primaria - Secondaria

a. Il docente presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore. È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti nella scuola senza sorveglianza.

b. Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici: gli alunni potranno recarsi ai servizi, uno alla volta, in maniera da evitare danni a persone e cose.

c. La vigilanza dei collaboratori scolastici durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

4) SORVEGLIANZA NEL CAMBIO DELL'ORA

Non essendo possibile che gli alunni siano sempre in presenza di un adulto e sussistendo la necessità di cambiare aula al cambio dell'ora dei docenti, per ridurre al minimo i rischi legati alla mancanza di sorveglianza/vigilanza è necessario attenersi alle seguenti regole.

Al suono della campana:

a. I docenti che terminano il servizio o hanno un'ora libera devono attendere il docente che deve entrare in classe per l'ora successiva.

b. I docenti che prendono servizio o hanno avuto un'ora libera si devono portare alla classe nella quale prendono servizio come da orario con qualche minuto di anticipo sull'ora di suono della campana.

c. I docenti in classe devono terminare la lezione al suono della campana e non attardarsi.

d. Ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio.

e. Se è presente l'insegnante di sostegno, possono allontanarsi dalla classe, anche se il collega dell'ora dopo non è ancora arrivato.

f. Gli spostamenti tra le varie classi devono essere compiuti celermente in modo da lasciare meno tempo possibile le classi in una condizione di sorveglianza ridotta.

g. Se il docente ritiene che la situazione in classe non sia del tutto priva di rischi, non dovrebbe allontanarsi per andare nell'altra classe, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante a cui dovrebbe passare "in consegna" gli alunni. Anche se ciò comporta conseguenze negative sul piano della didattica. Lo stesso dicasi nel caso in cui l'insegnante al suono della campana non sarebbe contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico. In questi casi è bene far presente alla Dirigenza il problema e chiedere di permettere di provvedere all'affidamento dei minori.

h. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve

intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede e, in particolar modo, nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

5) VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PALESTRA

a. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica o dagli esperti esterni autorizzati.

b. Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di attività motoria, in considerazione che una sola palestra può servire vari ordini di scuola.

c. La vigilanza dovrà essere costante e attenta anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali incidenti anche lievi. Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica e specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

d. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

ART.14. INFORTUNI

- 1) Nel caso di infortuni a scuola, il personale deve immediatamente avvertire l'incaricato al primo soccorso del plesso e contattare la famiglia, sollecitandone il tempestivo intervento per valutare l'entità dell'infortunio e decidere di un eventuale invio al pronto soccorso. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- 2) In caso di urgenza e necessità il personale procederà a chiamare immediatamente il numero unico emergenze, 112, avvertendo contestualmente la famiglia e l'incaricato al primo soccorso presente nel plesso
- 3) In ogni caso di infortunio è obbligatorio procedere segnalando immediatamente l'accaduto al dirigente scolastico e alla segreteria, procedendo con la conseguente denuncia di infortunio, tramite apposita modulistica, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
- 4) Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:
 - a. per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
 - b. per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo dell'Istituto e nel sito web si può prendere visione dell'intera polizza.

ART.15. ORARIO SETTIMANALE E FORMULAZIONE ORARI

- 1) L'orario di servizio settimanale è regolato dall'art. 28 del CCNL. "In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale". Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana
- 2) Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.
- 3) Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.
- 4) Gli orari settimanali sono così distribuiti:
 - a. scuola dell'Infanzia, dal lunedì al venerdì, 25h. tempo ridotto, 40 h. tempo normale
 - b. scuola Primaria, dal lunedì al venerdì, 25h. tempo normale, 40h. tempo pieno + 2h. anche in modo flessibile, e su base plurisettimanale, di programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi "non coincidenti con l'orario delle lezioni."
 - c. scuola Secondaria di I grado, dal lunedì al venerdì, 18h settimanali.
- 5) La strutturazione e formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal CCNL, (sentite le proposte del collegio dei docenti). Ne consegue che il primo vincolo è formulare l'orario secondo le esigenze scolastiche, successivamente, (soddisfatte le necessità scolastiche) vengono prese in considerazione quelle personali e familiari dei singoli docenti.
- 6) Nella formulazione degli orari tutti i docenti dovranno attenersi ai criteri proposti annualmente dalla Commissione Orario, sentito il parere del Collegio Docenti e le direttive del Dirigente Scolastico che valuta a sua volta le esigenze di copertura dell'Istituto. Tali criteri saranno approvati in sede di Consiglio di Istituto.
- 7) I docenti responsabili di plesso, per la stesura degli orari e del piano di copertura per ogni plesso, sono invitati a coordinarsi fra loro, con i docenti di sostegno, con i docenti di lingua inglese (solo Primaria) e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari, attenendosi scrupolosamente ai criteri forniti dalla Commissione Orario; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi/sezioni ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti.

8) L'orario di servizio dei docenti può non essere fisso per tutto l'anno scolastico perché può essere ri-articolato in relazione a particolari esigenze, dettate da motivazioni contingenti, "l'orario è atto di gestione e può essere modificato dal Dirigente in qualsiasi momento per far fronte a nuovi interventi organizzativi del servizio." (sentenza TAR Emilia Romagna).

ART.16. ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

- 1) Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09, L. 133/08, successive disposizioni, modificazione ed integrazioni).
- 2) I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, alla mattina tra le 7.10 e le 7.45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.
- 3) Il CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.
- 4) Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.
- 5) Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), potranno essere recuperate, laddove possibile, in accordo con il docente responsabile di plesso.
- 6) L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni/Consigli di Classe), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

ART.17. INDICAZIONI DOVERI/DIRITTI DEI DOCENTI

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) I docenti cui sono affidati i minori vigilano affinché il comportamento degli alunni sia tale da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.
- 3) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ingresso in ritardo di un alunno, il docente deve segnare l'orario di entrata sul registro di classe ed ammetterlo ad assistere alla lezione.
- 4) Durante la giornata in caso di uscita anticipata dello studente il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo consegnando il minore esclusivamente a personale dipendente della scuola.
- 5) I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 6) Durante le lezioni e durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe affinché il comportamento degli alunni sia tale da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose e collaborano, per il medesimo scopo, con i colleghi delle altre classi.
- 7) I docenti svolgono la loro funzione didattica liberamente con totale apertura al dialogo costruttivo ed alla serena comprensione dei problemi individuali e collettivi degli studenti in ordine all'apprendimento ed alla formazione di ciascuno secondo le sue reali capacità.
- 8) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola ed è fatto loro obbligo di sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, eccetera) i docenti devono verificare, richiedendone comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 9) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al responsabile di plesso che a sua volta le comunicherà per iscritto al Dirigente Scolastico.
- 10) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. È comunque assolutamente vietato il colloquio fra genitori e docenti durante l'orario di lezione, salvo casi eccezionali che valuterà il Dirigente.
- 11) I registri personali devono essere debitamente compilati, quotidianamente, in ogni loro parte.
- 12) I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani prima e lavarsi i denti dopo il pasto eccetera), durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento, al termine coordineranno quanti siano stati indicati per rimettere in ordine il refettorio.
- 13) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti cui sono affidati i minori accompagnano la

classe in doppia fila fino all'uscita, e negli spostamenti interni od esterni all'edificio, e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati ed affinché il comportamento degli alunni sia tale da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.

14) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe o a scuola altre persone in funzione di "esperti" 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.

15) Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

16) Sarà cura di ogni docente segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

16) Il personale docente in servizio in più Istituti o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

17) È un diritto/dovere per ogni docente avvalersi dell'aggiornamento e della formazione in quanto costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

18) Gli insegnanti sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

19) Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

ART.18. GESTIONE DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE

1) La riscossione dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (Art. 9 D.I. 44/2001).

2) Non è consentito dalla normativa vigente che il Personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. quota di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga dai Genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.

3) La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei Genitori. Pertanto per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i Genitori possono pagare le eventuali quote necessarie mediante bollettino postale o bonifico sul conto corrente della scuola tramite rappresentante di classe/sezione.

4) Sotto il profilo operativo, i Genitori di una o più classi potrebbero organizzarsi (ma senza alcuna imposizione da parte della scuola) per affidare ai loro rappresentanti di classe o a Genitori individuati come referenti di una certa iniziativa, la raccolta materiale del denaro da versare poi, mediante bollettino e precisazione della causale del versamento, sul conto corrente della scuola.

CAPO IV

AREA GENITORI

ART.19. INDICAZIONI PER I GENITORI

1) 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.

2) Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di trasmettere ai propri figli:

- a. l'importanza della scuola che è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- d. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- e. sostenere i docenti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

3) Le famiglie sono tenute ad informare i propri figli che devono mantenere un comportamento sempre corretto che in classe e devono assolutamente seguire le indicazioni loro impartite dai docenti.

4) In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso. I rappresentanti di classe convocano l'assemblea di classe o di sezione o di plesso in tempo utile per avvisare tutti gli aventi diritto a partecipare. I richiedenti formulano per iscritto una domanda diretta ad avere dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando chiaramente i punti in discussione all'ordine del giorno e provvedono, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea non ha potere deliberante ed è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, e copia del verbale viene inviata alla Direzione Scolastica quando questa lo richieda. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della o delle classi/sezioni. Alle assemblee ed alle riunioni in generale è fortemente sconsigliata la partecipazione dei minori, sia perché i temi potrebbero riguardarli direttamente, sia perché non è possibile un loro stretto controllo e la loro stessa sicurezza.

6) Per quanto riguarda il servizio di refezione scolastica è istituita una Commissione mensa che controlla la qualità e la quantità del cibo erogato con la possibilità di verificare le caratteristiche organolettiche del cibo stesso ed avanza proposte alla ditta erogatrice del servizio ed alla Amministrazione comunale. La commissione verifiche anche il rispetto delle diete speciali. I componenti della Commissione Mensa, genitori e insegnanti sono nominati autonomamente dagli Organi Collegiali scolastici fra i genitori disponibili degli alunni che usufruiscono della mensa scolastica e gli insegnanti che consumano essi stessi il pasto. La Commissione Mensa è composta, per l'a.s. in corso, da n°5 docenti e n°9 genitori che rappresentano tutti i plessi dell'Istituto. Il regolamento mensa rientra fra gli allegati in appendice.

7) Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

OBBLIGO FUNZIONALE

1) Per “obbligo funzionale” si intende un adempimento, di pertinenza di terzi, la cui mancata realizzazione, pur in assenza di obblighi normativi espressi, può costituire impedimento al conseguimento delle finalità istituzionali dell'istituto o alla piena tutela dei diritti degli alunni o di altri membri della comunità scolastica.

2) Gli obblighi funzionali si articolano in obblighi funzionali operativi e obblighi funzionali comunicativi.

3) Fra gli obblighi funzionali operativi in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri:

a. gli impegni previsti dal “Patto Educativo di Corresponsabilità” di cui all'art. 5 bis del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007;

b. la fornitura puntuale, agli alunni, dei libri di testo e degli altri strumenti individuali di studio;

c. la tempestiva giustificazione delle assenze degli alunni;

d. la cura del rispetto degli orari delle lezioni;

e. ogni ulteriore forma di assistenza genitoriale necessaria a favorire il successo formativo.

4) Fra gli obblighi funzionali comunicativi in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri, la comunicazione all'istituto:

a. dei dati riguardanti la natura delle responsabilità genitoriali in caso di sentenza di separazione dei genitori, incluse eventuali restrizioni, attribuzioni;

b. dei dati, anche sensibili, utili al trattamento in ambito scolastico di eventuali patologie, intolleranze, allergie, disturbi degli alunni;

c. di ogni altro dato, anche sensibile, utile al positivo percorso scolastico dell'alunno.

5) Il Dirigente Scolastico o membri del personale scolastico, da lui delegati, sono autorizzati a richiedere, ai genitori interessati, anche mediante sollecito, l'espletamento degli obblighi funzionali

operativi di cui al precedente comma 3 e la fornitura all'istituto degli obblighi funzionali comunicativi del comma 4.

6) Nei casi in cui le violazioni degli obblighi genitoriali, costituiscono grave fattore di rischio per il successo formativo degli alunni, il Dirigente Scolastico è autorizzato:

a. a richiedere la collaborazione di qualificati esperti esterni;

b. nei casi particolarmente gravi, a segnalare la circostanza ai servizi sociali competenti e/o alle autorità competenti in materia di tutela dei diritti dei minori.

7) Il titolare dei trattamenti provvede affinché anche i trattamenti dei dati di cui al presente articolo vengano effettuati in conformità con le disposizioni del D.L.vo 196/2003, con particolare riferimento agli articoli 18 e seguenti.

8) La gestione dei fondi (es. quota di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) è di esclusiva competenza dei Genitori. Pertanto per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i Genitori possono pagare le eventuali quote necessarie mediante bollettino postale o bonifico sul conto corrente della scuola tramite rappresentante di classe/sezione.

ART.20. COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

- 1) Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori pertanto è necessario per i genitori partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- 2) Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.
- 3) I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.
- 4) Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.
- 5) I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi.
- 6) Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico o presso la portineria della sede centrale. Per gli orari di accesso agli uffici di Presidenza e della Segreteria i genitori possono consultare il sito web dell'Istituto.
- 7) Per rendere efficace la comunicazione fra Scuola e Famiglia sarà cura di ogni genitore consultare con regolarità, il diario del proprio figlio, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.
- 8) L'Istituto prevede i seguenti momenti di riunioni collegiali:
 - a. nelle assemblee, a ottobre , per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;
 - b. a dicembre e ad aprile, negli incontri dei docenti, per un colloquio individuale, con le famiglie degli alunni;
 - c. nel mese di febbraio dove sarà comunicata ai genitori la valutazione quadrimestrale visionabile anche sul registro elettronico.
- 9) Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.

ART.21. ACCESSO DEI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

1) Per motivi di sicurezza durante le lezioni i genitori possono accedere alla scuola soltanto:

- per accompagnare il figlio in ritardo;
- per prelevarlo in caso di uscita anticipata o di malore;
- per conferire con i docenti e/o il Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento.

2) Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

3) Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere alla scuola in orario scolastico per portare agli allievi eventuale materiale dimenticato (libri, quaderni, scarpe o tute per ed. fisica, cartelline con il materiale per disegnare, merende e/o alimenti..).

4) Non è concesso ad alcuno colloquio all'entrata e all'uscita, momento in cui l'insegnante è impegnata nel vigilare la classe/sezione. Per eventuali problematiche potrà essere concordato con le docenti un giorno per espletare il colloquio. Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo e di cui preventivamente le famiglie saranno messe al corrente tramite comunicazione sul sito della scuola.

5) In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

6) Il dovere di vigilanza dei genitori sui propri figli comincia all'esterno dei recinti dei vari plessi scolastici, pertanto qualunque evento accada ai bambini all'esterno delle recinzioni è di responsabilità dei rispettivi genitori

7) I genitori che in occasione di colloqui e/o assemblee si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre

liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

7) Si raccomanda alle famiglia di sostare nel cortile della scuola il tempo strettamente necessario, evitando che i bambini corrano e si trattengano a giocare nell'area cortiliva, in particolare al momento del ritiro dell'alunno. I bambini che sostano o transitano nell'area cortiliva della scuola al momento dell'ingresso o al termine delle lezioni, devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

ART.22. CAMBIO CLASSE/SEZIONE

1) Non è consentito cambiare sezione o comunque docente e classe ad uno studente di qualunque ordine e grado, se non per gravi e documentati motivi e previa richiesta al Dirigente Scolastico.

2) Il Dirigente tuttavia, effettuate le necessarie verifiche, può rifiutare di effettuare questo passaggio.

CAPO V

AREA ATA

ART.23. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

PERSONALE AMMINISTRATIVO.

1) Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

3) Il personale amministrativo:

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

b. collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali;

3) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

4) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

2) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3) I collaboratori scolastici:

a. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

b. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- f. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- g. sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- h. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- i. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- l. prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- m. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare che tutte le luci siano spente; tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, inoltre, dovranno inserire, laddove presenti, i sistemi di sicurezza anti intrusione

Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

1) L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- ✓ collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- ✓ assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente
- ✓ durante l'intervallo vigilano nei corridoi, negli atri di competenza e nei bagni;
- ✓ collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- ✓ in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

2) Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

3) Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola.

- 4) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- 5) In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.
- 6) I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, bagni, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.
- 7) Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.
- 8) Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.
- 9) Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
- 10) Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO

- 1) Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Spetta, inoltre, la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
- 2) E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per

collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

3) Per motivi di sicurezza durante le lezioni i genitori possono accedere alla scuola soltanto:

- per accompagnare il figlio in ritardo;
- per prelevarlo in caso di uscita anticipata o di malore;
- per conferire con i docenti e/o il Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento.

4) I collaboratori scolastici hanno il compito di far registrare al genitore o suo delegato le entrate/uscite/ anticipate/posticipate sull'apposita modulistica presente in portineria.

5) Invitano con gentilezza, ma con fermezza, tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dalla direzione, a uscire dalla Scuola;

VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI

1) I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

2) Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

3) Il personale collaboratore è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

4) Il personale A.T.A. è tenuto ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

5) Sarà cura del personale ATA consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

6) Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

RAPPORTI INTERPERSONALI

1) Il personale ATA ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

ASSENZE

1) Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

DISPOSIZIONI FINALI

Validità, modifiche od integrazioni al presente regolamento

1) Il presente regolamento si intende entrato in vigore a partire da trenta giorni dopo la delibera assunta dal Consiglio d'Istituto. Esso abroga il regolamento in vigore in precedenza e tutte le disposizioni in conflitto con quanto previsto nel presente Regolamento.

2) Per ciò che non è esplicitamente espresso nel presente regolamento si fa riferimento alla relativa normativa vigente ed alle Leggi dello Stato Italiano.

3) Il Consiglio d'Istituto può modificare od integrare le norme del presente regolamento secondo le stesse modalità previste per la sua adozione: maggioranza assoluta degli aventi diritto in seno al Consiglio d'Istituto. Fanno eccezione gli articoli relativi agli Organi ed alle assemblee degli studenti e dei genitori i quali possono essere modificati solamente in sede assembleare d'Istituto ed inviati, una volta modificati, in visione al Consiglio d'Istituto il quale lo rende parte integrante del presente regolamento. Tutti sono tenuti a rispettare e far rispettare il presente regolamento.

4) All'inizio di ciascun anno scolastico viene distribuita copia integrale del presente regolamento per ciascuna classe per consentirne a tutti la conoscenza e la discussione, eventualmente proponendo modifiche od aggiunte.

Fanno parte integrante del Regolamento d'Istituto i seguenti allegati:

All.1 Regolamento di disciplina

All.2 Patto Educativo di Corresponsabilità

All.3 regolamento Accesso agli Atti

All.3 BIS Modulo richiesta Accesso agli Atti

All.4 Protocollo antibullismo

All.5 Regolamento della Commissione mensa

All.5 BIS Informazioni relative alla refezione scolastica

All. 6 Regolamento visite guidate e uscite didattiche