

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo

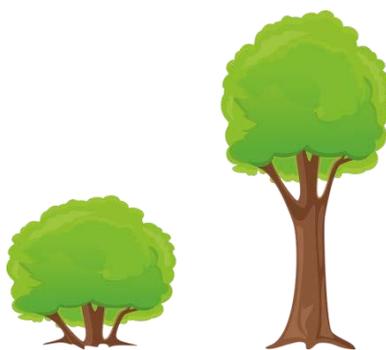
“Eduardo De Filippo”

2022/2023



SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

la scuola cresce, cresci con la scuola
la scuola cresce, cresci con la scuola



I. C. "E. DE FILIPPO" POGGIOMARINO
Prot. 0005604 del 20/09/2022
I-1 (Uscita)

"Non scholae, sed vitae discimus"

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 POFT secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale "Eduardo de Filippo" di Poggiomarino. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza 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, operatori 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 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

E' 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.

Validità

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Pubblicazione

Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell'istituto.

(<http://www.icdefilippopoggiomarino.edu.it>).

Modifiche e integrazioni

- 1) 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 capitolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.
- 2) 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.
- 3) Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

Capo primo **ORGANI DELL'ISTITUTO**

Art. 1 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'IC "Eduardo de Filippo" è preposto il Dirigente scolastico, le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

Compiti e funzioni del dirigente

- 1) Il DS 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 di direzione 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.

Valorizzazione del personale

- 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.

Ricevimento

- 10) Il Dirigente Scolastico riceve il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 o su appuntamento.

Capo primo **ORGANI DELL'ISTITUTO**

ART. 2 - ORGANI COLLEGIALI

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 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.

Capo primo

ORGANI DELL'ISTITUTO

ART. 3 - CONSIGLIO DI 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 "Elezione 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, con l'esclusione di luglio ed agosto.

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), quattro preferenze se è prevista la componente studentesca. 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. predispose 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.

Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto

- 1) Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo di Napoli:
 - a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Elezioni suppletive

- 1) Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a. per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
- 2) Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
- 3) I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Proroga della legislatura

- 1) Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
- 2) I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

I Consiglieri

- 1) I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 9.
- 2) I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
- 3) Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.
- 4) Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
- 5) Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni

diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

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. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.
- 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; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata anche per via telefonica. 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. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'O.d.G., nei limiti del tempo massimo di durata previsto per il C.d.I.. È comunque 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) Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di tre minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.

- 10) 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 – massimo tre minuti – 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. I

consiglieri della rappresentanza degli studenti, se prevista, che non abbiano raggiunto la maggiore età non possono votare per deliberare che riguardino questioni finanziarie, comprese le spese per l'acquisto di attrezzature e di materiale didattico e di libri. 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 della Campania 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

"dispositivo" 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 (non l'intero verbale della seduta).

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, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.

- 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) Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. 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 "Eduardo De Filippo" di Poggiomarino.

- 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 tra 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.

Capo primo

ORGANI DELL'ISTITUTO

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 ri-orientamento 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 dall'ordinamento, 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 (autoconvocazione). Nella prima seduta, il collegio dei docenti elegge, con voto segreto, due scrutatori con incarico annuale.
- 2) In caso di autoconvocazione, 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 autoconvocazione, sono sufficienti tre giorni di preavviso.
- 5) La convocazione dev'essere effettuata mediante affissione al sito WEB dell'Istituto e/o di un apposito avviso all'albo 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 e l'ora di fine della seduta, 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

manca 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, dev'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 argomenti sottoposti 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 autoconvocazione.
- 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 dev'essere depositata in segreteria almeno due giorni prima dell'adunanza e dev'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 (auto verbalizzazione).

Pubblicità del verbale

- 1) Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle 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). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. 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 desidera 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 esplicitedeliberate 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.

Capo primo
ORGANI DELL'ISTITUTO

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;
Consiglio di interclasse -Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate;
Consiglio di classe -Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori;
- 2) 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.4del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) **Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:**
 - a. progettazione e programmazione didattica – 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.
- 6) **Con la presenza dei genitori:**
 - a. formula proposte educative 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;

- 7) 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 Consiglio di Istituto.
- 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.

Capo primo
ORGANI DELL'ISTITUTO

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 "E. De Filippo" di Poggiomarino 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.

Capo primo

ORGANI DELL'ISTITUTO

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 proprio regolamento.

**Capo secondo
AREA ALUNNI**

Art.8 - ORARIO SCOLASTICO

SCUOLA INFANZIA:

25 ore settimanali	8.30-13.30
40 ore con servizio mensa	8.30- 16.30 dal lunedì al venerdì

SCUOLA PRIMARIA:

27 ore settimanali (classi 1[^]-2[^]-3[^]-4[^])	8.15-13.45 dal lunedì al giovedì classi 1 [^] -2 [^] -3 [^] -4 [^] 8.15-13.15 il venerdì classi 1 [^] -2 [^] -3 [^] -4 [^]
29 ore settimanali (classi 5[^])	8.15-14.15 dal lunedì al giovedì classi 5 [^] 8.15-13.15 il venerdì classi 5 [^]

SCUOLA SECONDARIA:

INDIRIZZO ORDINARIO	8.10-14.10 dal lunedì al venerdì
----------------------------	----------------------------------

30 ore settimanali

INDIRIZZO MUSICALE	8.10-14.10 dal lunedì al giovedì (IN PROSIEGUO lezioni di strumento secondo l'orario comunicato dal docente di strumento);
33 ore settimanali	8.10-15.10 il venerdì

Capitolo secondo

AREA ALUNNI

Art. 9 - INGRESSO/USCITA

Scuola dell'infanzia

- 1) Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.
- 2) Gli insegnanti devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 3) L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avviene nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a prelevare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.
- 4) Le deleghe vanno presentate in Segreteria compilando l'apposito modulo e allegandovi la fotocopia del documento del genitore e della persona delegata. Negli anni successivi al primo, nei casi in cui le persone delegate e deleganti rimangano le stesse, basterà darne conferma scritta in Segreteria.
- 5) E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie tramite la segreteria e, in caso di consuetudine, a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.
- 6) In base alle esigenze didattiche/organizzative e del personale scolastico disponibile dell'Istituzione scolastica, l'entrata e l'uscita degli allievi sono regolamentate come di seguito indicato:

Entrata allievi: ore 8,30 con tolleranza fino alle ore 9,30.

I collaboratori scolastici chiuderanno l'ingresso alle ore 9,30 e in nessun caso sarà consentito l'ingresso oltre tale orario.

Se l'entrata è successiva alle ore 9,30 per accedere in classe è necessario il permesso da richiedere alla responsabile di plesso.

Uscita allievi: ore 16,30

Per evitare pericolosi assembramenti, in particolare negli atri e nelle singole sezioni, le procedure da osservare scrupolosamente per consentire un regolare deflusso degli alunni, alla fine delle lezioni sono:

1. apertura dei cancelli alle ore 16,00;
2. il personale ausiliario e i docenti consegnano, ai singoli genitori, gli alunni evitando affollamenti pericolosi negli androni e nelle singole sezioni;
3. accertarsi che all'uscita gli alunni siano prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati per iscritto, purché siano maggiorenni; in caso diverso i docenti sono tenuti ad informare l'Ufficio, tenendo con sé gli alunni, per un tentativo di

informazione e sollecitazione telefonica alle famiglie. Esperiti tutti i tentativi, nelle ipotesi estreme, il minore andrà affidato, tramite Ufficio, ai servizi di Polizia Urbana e/o di Pubblica Sicurezza.

Scuola Primaria

- 1) Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.
- 2) Gli insegnanti devono essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 3) Gli alunni possono accedere all'interno dell'edificio scolastico solo dopo l'apertura dei cancelli/porte da parte dei collaboratori scolastici. Gli stessi collaboratori sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato e che non entrino negli edifici persone non autorizzate.
- 4) Alle famiglie non è consentito accedere all'interno dei locali scolastici, delle classi e nelle sezioni al di fuori degli incontri previsti.
- 5) Alla fine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'ingresso principale e li consegnano ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata (in forma scritta), che aspetteranno i loro figli giù alle scale dell'ingresso principale.
- 6) Le deleghe vanno presentate in Segreteria compilando l'apposito modulo e allegandovi la fotocopia del documento del genitore e della persona delegata. Negli anni successivi al primo, nei casi in cui le persone delegate e deleganti rimangano le stesse, basterà darne conferma scritta in Segreteria.
- 7) I genitori devono rispettare gli orari di uscita dalla scuola, presentandosi puntualmente nel ritirare i propri figli.
- 8) Qualora l'alunno non venga ritirato in orario, sarà sorvegliato dal docente per altri 5 minuti, dopodiché sarà comunicato in segreteria che, tramite telefono, cercherà di contattare gli adulti di riferimento.
- 9) Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, la scuola informerà la Polizia Municipale che interesserà i servizi Sociali.
- 10) Nel caso in cui i ritardi di qualche genitore risultino frequenti, reiterati ed ingiustificati l'insegnante informerà la dirigenza che prenderà gli opportuni provvedimenti.
- 11) L'entrata e l'uscita degli allievi tenuto conto delle esigenze didattiche e organizzative e del personale scolastico disponibile dell'Istituzione scolastica, sono regolamentate come di seguito indicato:

Classi I -II -III-IV-V

Entrata allievi: ore 8,15 (seguido piano scaglionato- Determina DS) con tolleranza fino alle 8,30

I collaboratori scolastici chiuderanno gli ingressi agli alunni della scuola primaria alle ore 8,30 e in nessun caso sarà consentito l'ingresso oltre tale orario.

Se l'entrata è successiva alle ore 8,30 per accedere in classe è necessario il permesso da richiedere alla responsabile di plesso.

Uscita allievi:

1. Per evitare pericolosi assembramenti, in particolare negli spazi previsti, le procedure da osservare scrupolosamente per consentire un regolare deflusso degli alunni, alla fine delle lezioni sono: piano scaglionato determinato dal DS.
2. il personale ausiliario e i docenti consegnano, ai singoli genitori e/o alle famiglie e/o alle persone delegate, che si collocheranno giù alle scale dell'ingresso principale, gli alunni evitando affollamenti pericolosi negli spazi previsti;
3. accertarsi che all'uscita gli alunni siano prelevati direttamente dalle famiglie o dai loro delegati per iscritto, purché siano maggiorenni; in caso diverso i docenti sono tenuti ad informare l'Ufficio, tenendo con sé gli alunni, per un tentativo di informazione e sollecitazione telefonica alle famiglie. Esperiti tutti i tentativi, nelle ipotesi estreme, il minore andrà affidato, tramite Ufficio, ai servizi di Polizia Urbana e/o di Pubblica Sicurezza.

Scuola Secondaria di 1° grado

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

Gli insegnanti devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni possono accedere all'interno dell'edificio scolastico solo dopo l'apertura dei cancelli/porte da parte dei collaboratori scolastici. Gli stessi collaboratori sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato e che non entrino negli edifici persone non autorizzate. Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campanella accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino al cancello della scuola.

I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza, i genitori degli alunni attendono i figli fuori dal cancello.

Per motivi di sicurezza, dato il numero cospicuo di utenza, ai genitori o persone maggiorenni da loro delegate, è vietato trattenersi all'esterno dell'istituto oltre il tempo strettamente necessario.

Entrata allievi: ore 8,10- Orario scaglionato con determina DS - con tolleranza fino alle ore 8,20.

I collaboratori scolastici chiuderanno i cancelli alle ore 8,25 e in nessun caso sarà consentito l'ingresso oltre tale orario.

Se l'entrata è successiva alle ore 8,25 per accedere in classe è necessario il permesso da richiedere al Dirigente scolastico o suo delegato presso la scuola secondaria di primo grado.

Uscita allievi: ore 14,10.

Alle ore 14.05 il collaboratore scolastico preposto si posizionerà all'ingresso principale per l'apertura del cancello pedonale e la chiusura dello stesso al termine del deflusso di tutti gli alunni. Contestualmente un altro collaboratore preposto, dopo aver aperto entrambe le porte (quella di destra e quella di sinistra) di uscita principale piano terra, si posizionerà sulla rampa della scala esterna fino allo smaltimento del flusso di tutti gli alunni.

⊗ Al suono della prima campanella, a cura del collaboratore preposto, alle ore 14.08 usciranno gli alunni delle classi del primo piano, sorvegliati dai collaboratori preposti, secondo l'ordine scaglionato con determina del DS.

La sorveglianza sull'ingresso sarà effettuata dal collaboratore scolastico preposto.

Al suono della seconda campanella, a cura del collaboratore preposto, alle ore 14.10, smaltito il deflusso di TUTTI GLI ALUNNI del primo piano usciranno gli alunni delle classi del piano rialzato secondo l'ordine scaglionato con determina del DS.

La sorveglianza sull'ingresso al piano terra sarà effettuata dai collaboratori scolastici preposti.

Gli alunni impegnati nelle attività pomeridiane di strumento resteranno in classe, vigilati dai docenti di strumento. Dopo si recheranno nelle rispettive aule già assegnate per lo svolgimento delle attività di strumento. La sorveglianza sull'ingresso della porta piano terra sarà effettuata dal collaboratore scolastico preposto.

I collaboratori scolastici devono provvedere alla pulizia degli ambienti loro assegnati, soltanto ed esclusivamente dopo che tutti gli alunni abbiano lasciato l'edificio scolastico.

I docenti sono tenuti a vigilare gli alunni fino all'uscita dal cancello pedonale.

Tutte le operazioni di uscita scuola secondaria saranno coordinate dal referente di plesso.

I collaboratori scolastici e i responsabili di plesso dei tre ordini di scuola vigileranno attentamente sul rispetto degli orari non consentendo in nessun caso l'ingresso di genitori/alunni ai locali scolastici dopo la chiusura degli ingressi, che sarà consentito solo in presenza di apposito permesso di entrata.

Ai genitori/delegati degli alunni che entrano in ritardo ed escono in anticipo non è consentito transitare all'interno dell'Istituzione scolastica. Gli stessi sono pregati di entrare dall'ingresso lato uffici di direzione e di amministrazione.

Capitolo secondo

AREA ALUNNI

Art. 10 - RITARDI E USCITE FUORI ORARIO

ENTRATA POSTICIPATA:

Per l'entrata posticipata "ritardo" dell'alunno, SENZA ALCUN VALIDO MOTIVO, occorrerà attenersi alle seguenti indicazioni:

- il docente accoglierà l'alunno in classe, anche se in ritardo, ovvero 10 minuti dopo il suono della campanella e quindi entro le 8.20 per la scuola secondaria e entro le 8.30 per la scuola primaria;
- l'alunno ritardatario (oltre le 8.20 per la secondaria e le 8.30 per la primaria), sarà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico preposto, dopo aver annotato sul REGISTRO ENTRATA POSTICIPATA, l'orario di ingresso, la motivazione di tale ritardo, con la firma del genitore se accompagnato, il visto del DS e/o dei suoi collaboratori o dei referenti, O IN CASO DI ASSENZA DI ENTRAMBI, delle FF.SS. in servizio nella scuola.
- Il docente accoglierà l'alunno in ritardo e firmerà sul REGISTRO della classe la presa visione del ritardo dell'alunno.
- Il docente coordinatore, dopo max tre ritardi mensili, è tenuto ad adottare e a registrare, sull'apposito REGISTRO ENTRATA POSTICIPATA, dei provvedimenti (es. avviso scritto al genitore, fonogramma, convocazione scritta... ecc.) nei confronti dell'alunno ritardatario.
- I collaboratori del DS (e la F.S. area alunni), nelle proprie sedi, una volta al mese ritireranno per ogni classe il REGISTRO ENTRATA POSTICIPATA e lo consegneranno in Presidenza, per il monitoraggio periodico e i provvedimenti da adottare (informare gli organi competenti) in caso di numerosi ritardi.

Eventuali richieste di entrate posticipate, validamente motivate e/o certificate, saranno consentite solo se autorizzate dal DS, in seguito a richiesta scritta del genitore e consegnata in segreteria.

USCITA ANTICIPATA:

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, PREVISTO IN CASI ECCEZIONALI VALIDAMENTE MOTIVATI E/O CERTIFICATI, può essere richiesto esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenne, o dal suo delegato con delega scritta.

L'uscita anticipata degli alunni minorenni sarà consentita esclusivamente con le seguenti modalità:

- le uscite anticipate saranno consentite solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per motivi di salute;

- l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore che ne farà richiesta attraverso l'apposizione della firma sul REGISTRO USCITA ANTICIPATA predisposto dalla scuola;
- in casi eccezionali il genitore potrà delegare per iscritto una persona, purchè maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità;
- non sarà consentito l'utilizzo del libretto delle giustifiche per le uscite anticipate;
- l'alunno sarà prelevato dalla classe dal collaboratore scolastico preposto, dopo aver annotato sul REGISTRO USCITA ANTICIPATA, l'orario di uscita, la motivazione di tale richiesta di uscita anticipata, con la firma del genitore o del suo delegato, l'AUTORIZZAZIONE del DS e/o dei suoi collaboratori o dei referenti di plesso, O IN CASO DI ASSENZA DI ENTRAMBI, delle FF.SS. in servizio nella scuola.
- Il docente consegnerà l'alunno al collaboratore preposto e firmerà sul REGISTRO della classe la presa visione di tale uscita anticipata.
- Il docente coordinatore, dopo max tre uscite anticipate mensili, è tenuto ad adottare e a registrare, sull'apposito REGISTRO USCITA ANTICIPATA, dei provvedimenti (es avviso scritto al genitore, fonogramma, convocazione scritta... ecc.) nei confronti dell'alunno.
- I collaboratori del DS e la FF.SS. area alunni , una volta al mese ritireranno per ogni classe il REGISTRO USCITA ANTICIPATA e lo consegneranno in Presidenza, per il monitoraggio periodico e i provvedimenti da adottare (informare gli organi competenti) in caso di numerose uscite anticipate.
- il docente presente in classe registrerà l'uscita firmando anche sul registro di classe.

Eventuali richieste di uscite anticipate, validamente motivate e/o certificate, saranno consentite solo se autorizzate dal DS, in seguito a richiesta scritta del genitore e consegnata in segreteria.

Capo secondo

AREA ALUNNI

ART. 11 - ASSENZE

Scuola dell'infanzia

- 1) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione cartaceo ed elettronico le presenze degli alunni.
- 2) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione. Le assenze più lunghe (superiore a cinque giorni), invece, devono essere giustificate attraverso certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente la scuola mediante comunicazione scritta.
- 3) Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

Scuola primaria e secondaria di 1° grado

- 1) Il docente in servizio alla 1a ora è tenuto ad accogliere gli alunni e a riportare sul registro cartaceo ed elettronico le assenze. Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi in classe solo se muniti di autorizzazione del Dirigente o di uno dei suoi collaboratori; in tal caso si procede a registrare il ritardo.
- 2) Le assenze sono giustificate sempre dal docente della prima ora. Un genitore, o chi ne fa le veci, sottoscrive sull'apposito libretto, da ritirare in segreteria, la dichiarazione relativa all'assenza. L'assenza da scuola dei propri figli, anche se interessa un solo giorno, deve essere comunque giustificata.
- 3) L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente.
- 4) Per l'assenza causata da malattia e protratta per più di 5 giorni si richiede certificazione medica. L'alunno privo di certificato medico non può essere ammesso a scuola.
- 5) Per sospette malattie contagiose gli alunni che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.
- 6) In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.
- 7) In caso di assenza per motivi di viaggio o altro, è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore, altrimenti può essere prodotta dichiarazione preventiva.
- 8) Il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare formalmente assenze prolungate e/o reiterate nel tempo da parte degli alunni, nonché quelle che ricorrono sistematicamente nello stesso giorno della settimana.

Validità anno scolastico

9) In base alla normativa vigente, ai fini della validità dell'anno scolastico, DPR 122/2009 art. 7, il vincolo di frequenza per essere ammessi alla classe successiva o all'Esame di fine I ciclo è pari a ad "almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

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.

10) Nel computo delle ore di assenza rientrano:

- a. Le entrate in ritardo alla 2 ora;
- b. le uscite anticipate

Il monte ore annuale è di seguito riportato:

Ordine di Scuola	N. ore settimanali	Monte ore annuale	N. ore minimo di presenze (75%)	N. ore massimo di assenze (25%)
Scuola Primaria (Tempo Normale)	27 ore classi 1-2-3-4 29 ore classi 5	891	Sul totale dei giorni obbligatori annuali	Sul totale dei giorni obbligatori annuali
Scuola Secondaria 1° grado (Tempo Normale)	30	990	Sul totale dei giorni obbligatori annuali	Sul totale dei giorni obbligatori annuali
Scuola Secondaria 1° grado (Corso Musicale)	33	1059	Sul totale dei giorni obbligatori annuali	Sul totale dei giorni obbligatori annuali

CRITERI DI DEROGA AL LIMITE DI ASSENZE PER LA VALIDAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO

1. Gravi motivi di salute, fisici e psicologici, terapeutici, chirurgici certificati.
2. Prolungate e/o reiterate terapie presso centri specialistici.
3. Gravi motivi di famiglia.
4. Motivi sociali (permessi di soggiorno)
5. Motivi sportivi (partecipazione a Campionati o appartenenza a Federazioni riconosciute dal CONI).

Tali deroghe si prevedono per casi eccezionali, per assenze documentate e continuative, a condizione comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del C.d.C., la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni, cioè a condizione che sussistano comunque elementi di giudizio sufficienti per la valutazione degli apprendimenti degli alunni.

Ciascun consiglio di classe valuterà attentamente l'applicazione di detti criteri, che

dovranno essere espressi in una motivata relazione.

Tenuto conto delle deroghe previste, la mancata frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Il Consiglio di Classe/Interclasse determina nel merito con specifica delibera motivata.

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) I genitori degli alunni dell'I.C. sono tenuti a lasciare in segreteria i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

Capo secondo

AREA ALUNNI

ART. 12 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

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. Prima del termine dell'ora di lezione della scuola secondaria gli alunni, vigilati dal docente dell'ora di lezione in corso, provvederanno al cambio dei libri e del materiale che servirà loro nell'ora successiva.

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 della scuola infanzia 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 la divisa scolastica (tuta ginnica: di colore blu per i bambini e pantalone blu e felpa fucsia per le bambine) dall'inizio dell'anno scolastico e in sostituzione, nei mesi caldi, la divisa estiva (Maglietta bianca e leggings/pantaloni blu).

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.

Capitolo secondo

AREA ALUNNI

Art. 13 - Uso del cellulare

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche nelle attività altre in cui siano coinvolti alunni nella scuola (corsi di recupero, corsi facoltativi, compreso l'intervallo). L'uso dei suddetti strumenti è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzino per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise tra docenti. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).

IL DIVIETO È COSÌ REGOLAMENTATO:

- a. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.
- b. I predetti dispositivi, assolutamente vietati agli alunni della scuola infanzia e primaria, devono essere tenuti spenti per gli alunni della scuola secondaria e opportunamente collocati nella cassetta consegnata a tutte le classi e custodita negli armadietti giammai sul banco né tra le mani.
- c. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- d. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc), la stessa sarà ritirata e rifatta in altra data singolarmente.
- e. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone.
- f. Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico - educative si svolgono.
- g. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da regolamento di disciplina.
- h. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli (minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.
- i. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge (si allegano in calce al documento i riferimenti legislativi) oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

- j. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- ❖ Il DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- ❖ Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- ❖ Il DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"; La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 " Uso del telefono cellulare nelle scuole";
- ❖ le Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

Capitolo secondo

AREA ALUNNI

ART. 14- ESONERI

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.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato medico.

Capitolo secondo

AREA ALUNNI

ART. 15 - INFORTUNI A SCUOLA

Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

1. Mantenere la calma
2. Offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore preposto presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nella cartellonistica apposita;
3. Avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico ecc.);
4. e contemporaneamente: nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, telefonare il 118 e contestualmente avvisare subito la famiglia. 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.
5. E' opportuno che l'insegnante di classe accompagni al presidio ospedaliero l'alunno infortunato (con il 118) sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente e il bambino debba essere portato in ospedale. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.
6. Affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile od dividerla tra le altre classi;
7. **Avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.**
8. far pervenire all'ufficio di Presidenza o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto, **utilizzando l'apposito modello**, dove si precisi l'inevitabilità e l'imprevedibilità dell'accaduto, accludendo il referto ospedaliero in originale e dichiarazioni di eventuali testimoni.
9. In caso di infortunio fuori dall'ambito scolastico, le famiglie e il personale scolastico, sono tenuti ad informare il DS, che provvederà ad autorizzarne la riammissione a scuola, dopo aver visionato apposita documentazione medica.

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 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.

Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.

La documentazione necessaria consiste in:

1. Referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso;
2. Relazione dettagliata dei docenti o degli ausiliari o, comunque di qualsiasi persona presente ai fatti, con l'indicazione dei nominativi delle persone presenti;
3. Relazione del Dirigente Scolastico che accompagna la prescritta documentazione;
4. Eventuali documentazioni di spese sostenute, in seguito all'infortunio da parte della famiglia, (solo per la pratica inviata alla Compagnia assicuratrice);
5. E' compito tempestivo dell'assistente amministrativo preposto predisporre immediatamente l'istruttoria di denuncia dell'infortunio, inviando, insieme al DS, la documentazione sopra descritta, entro 48 ore da quando si viene a conoscenza dell'evento, all'INAIL (procedura telematica su moduli predisposti), al locale comando di Pubblica sicurezza, alla compagnia assicuratrice.
6. Per gli infortuni la cui prognosi sia inferiore a tre giorni va comunque effettuata la denuncia a fini statistici.
7. In caso di ritardo nella presentazione del referto medico da parte della famiglia, oltre a sollecitarne la consegna, è opportuno inviare mail via pec ai destinatari preposti, dichiarando di procedere al perfezionamento della pratica appena si sia in possesso della documentazione probante per interrompere la decorrenza dei termini e non incorrere nelle sanzioni amministrative previste.

Disposizioni comuni

8. Nel caso in cui un infortunio, apparentemente tanto lieve da non meritare alcun peso e tale da non rendere necessario il ricorso all'ospedale, possa dare degli esiti dopo il termine del servizio o nelle 24 ore immediatamente successive occorre comunque soddisfare con tempestività quanto previsto ai punti 6 e 7. **Per non incorrere in erronee valutazioni dell'infortunio quest' ufficio consiglia di avvertire la famiglia dell'infortunato e accompagnarlo al pronto soccorso facendosi consegnare subito dal presidio ospedaliero o dai genitori il referto e procedere secondo i punti 6 e 7.** In caso di infortunio occorso a docenti è opportuno che sia seguita analoga procedura (accompagnare il collega all'ospedale o acquisire autodichiarazione di rifiuto) e che i testimoni all'accaduto rappresentino per iscritto quanto a loro conoscenza.

Capitolo secondo AREA ALUNNI

ART. 16–SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola.

Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, le famiglie degli alunni possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita'(es. insulina).

In alcuni casi eccezionali gli alunni affetti da patologie acute o croniche possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico, durante l'orario di scuola. Tale necessità non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica.

La somministrazione di tali farmaci avviene solo se espressamente previsto dal protocollo di somministrazione dei farmaci, attivato su richiesta della famiglia dell'alunno e corredato dalla specifica prescrizione del medico curante, recante la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione. Il protocollo prevede il conferimento dell'incarico della somministrazione al personale individuato, previa accettazione dell'interessato.

I farmaci autorizzati devono essere conservati negli spazi della scuola individuati e sorvegliati e non devono essere accessibili agli alunni.

Capo terzo

AREA DOCENTI

Art. 17 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ

- 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 inter istituzionale (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.
E' 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.

Capitolo terzo
AREA DOCENTI

ART. 18 - RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

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. Allorquando 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 atta 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 portatori di handicap 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 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. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.
- f. E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.
- g. 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.
- h. 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.

VIGILANZA ALUNNI DURANTE INTERVALLO

Scuola primaria - secondaria

- a. Il docente presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante lo stesso. 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. E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque luogo senza sorveglianza.
- b. L'intervallo orario prevede un tempo pari a 15 minuti.
- c. Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche in riferimento all'uso dei servizi igienici: gli alunni potranno recarsi ai servizi, uno alla volta, in maniera da evitare danni a persone e cose. Solo in casi eccezionali è consentito agli alunni recarsi in bagno a due.
- d. Per l'accesso ai servizi igienici viene mantenuto lo scaglionamento orario determinato da Ds.
- e. La vigilanza del personale ausiliario, durante l'intervallo, favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.
- f. Eventuali uscite fuori orario dovranno essere annotate sul registro di classe.

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. I docenti in classe, prima di lasciare l'aula e se i colleghi dell'ora successiva non sono ancora arrivati, dispongono la chiusura delle finestre e intimano agli studenti di non avvicinarsi al registro elettronico.
- f. I docenti in classe, prima di lasciare l'aula si accertano di essere usciti dal registro elettronico.
- g. Se è presente l'insegnante di sostegno, possono allontanarsi dalla classe, anche se il collega dell'ora dopo non è ancora arrivato.
- h. 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.
- i. 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.
- i. 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.
- b. Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di attività motoria, in considerazione che una sola palestra serve due ordini di scuola (infanzia e primaria).
- 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. Agli alunni della scuola secondaria è consentito soltanto svolgere attività didattica all'aperto sull'apposita area ludica attrezzata all'esterno, senza utilizzo di palloni, di attrezzi vari che possono mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

VIGILANZA DURANTE L'USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per qualunque motivo. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).

Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse. Si rammenta, inoltre, che è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE

Il personale scolastico offre ai collaboratori del DS la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa del suo arrivo o dell'arrivo del supplente.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dall'insegnante di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

VIGILANZA ALL'USCITA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad attenersi al piano di uscita concordato dall'ascrivente e **ad assistere gli alunni al momento dell'uscita**, garantendo:

- che il deflusso sia ordinato;
- che alunni della propria classe non restino incustoditi, **curando, di concerto con i collaboratori scolastici, la consegna degli alunni al genitore, ad un delegato o all'assistente del servizio scuolabus.**

NON E' ASSOLUTAMENTE CONSENTITA L'USCITA AUTONOMA DELL'ALLIEVO O LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI DEI GENITORI.

In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia.

Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. **Dopo il terzo ritardo** del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori. Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso. La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica. Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa.

VIGILANZA ALL'USCITA SCUOLA SECONDARIA

I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad attenersi al piano di uscita concordato dalla scrivente e **ad assistere gli alunni al momento dell'uscita**, garantendo:

- che il deflusso sia ordinato;
- **che alunni vadano via da soli solo se entrambi i genitori abbiano firmato la liberatoria per l'uscita autonoma . In caso contrario, il docente si accerterà che l'alunno venga consegnato al genitore oppure a persona maggiorenne da quest'ultimo delegata (con atto di delega consegnato in segreteria e corredato da documento di riconoscimento del delegato e del delegante).**

Qualora l'alunno non sia dotato di liberatoria né venga prelevato da un genitore o da persona maggiorenne delegata con le modalità di cui sopra, il docente:

- affida l'alunno al collaboratore scolastico;
- avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia;
- invita la famiglia dell'alunno a recarsi negli uffici di segreteria a firmare l'autorizzazione all'uscita autonoma sull'apposito modello.

OBBLIGHI DI VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. In riferimento all'oggetto, si impartiscono le seguenti disposizioni :

1. Non accogliere all'interno dell'edificio scolastico gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata.
2. Accertarsi dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo dei docenti, attenersi alle indicazioni del collaboratore del DS.
3. Vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'accesso a persone non autorizzate.
4. Terminato l'ingresso degli alunni provvedere attentamente alla chiusura dei cancelli. **(Prima e dopo il suono della campanella non è consentito l'ingresso dei genitori dentro le aule).**
5. Vigilare durante l'uscita degli alunni ai servizi igienici senza mai abbandonare il piano di competenza.
6. Non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al collaboratore del DS o, in sua assenza , al coordinatore di classe presente sul piano.
7. Accompagnare gli alunni ai cancelli d'uscita , curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio.
8. Assicurarsi che i genitori NON sostino sulle scale d'ingresso, soprattutto all'uscita degli alunni;
9. Non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo.

Capitolo terzo

AREA DOCENTI

ART. 19–INFORTUNIO

Per quanto concerne l'infornunio sul lavoro occorso agli insegnanti la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni, con l'aggiunta della relazione da parte dell'infornunato.

Disposizioni comuni

Nel caso in cui un infornunio, apparentemente tanto lieve da non meritare alcun peso e tale da non rendere necessario il ricorso all'ospedale, possa dare degli esiti dopo il temine del servizio o nelle 24 ore immediatamente successive occorre comunque soddisfare con tempestività quanto previsto ai punti 6 e 7. **Per non incorrere in erronee valutazioni dell'infornunio quest' ufficio consiglia di avvertire la famiglia dell'infornunato e accompagnarlo al pronto soccorso facendosi consegnare subito dal presidio ospedaliero o dai genitori il referto e procedere secondo i punti 6 e 7.** In caso di infornunio occorso a docenti è opportuno che sia seguita analoga procedura (accompagnare il collega all'ospedale o acquisire autodichiarazione di rifiuto) e che i testimoni all'accaduto rappresentino per iscritto quanto a loro conoscenza.

L'eccezionale interruzione del servizio per malore

In caso di improvviso malore non è automatico lasciare il servizio affidando il proprio posto ai colleghi, avvertendo il responsabile di plesso e compilando, se del caso, un'apposita domanda indirizzata all'ufficio di Direzione se trattasi di personale docente e l'ufficio di segreteria se trattasi di personale ATA : in caso di malore va comunque richiesto il soccorso dei colleghi, questi avvertono la famiglia, il lavoratore va accompagnato a casa e affidato a familiari o in ospedale se non è il caso di far intervenire il 118, oppure, in caso di grave malore, va richiesto l'intervento immediato del 118. Ovviamente, va avvertita la segreteria. Il malore non va trattato come infornunio per quanto attiene la documentazione da produrre. Tuttavia, va attivata la procedura di primosoccorso. Solo se si attiva tutta la procedura non si è soggetti a recupero del tempo lavoro non prestato, non essendo regolare l'allontanarsi dal posto di lavoro autonomamente dichiarando di non sentirsi bene.

Capo terzo

AREA DOCENTI

ART. 20 - ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE

L'orario di servizio settimanale è regolato dall'art. 28 del CCNL.

In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in:

- 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia

- 22 ore settimanali nella scuola primaria
- 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni."

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.

Inoltre, l'orario di servizio dei docenti può non essere fisso per tutto l'anno scolastico perché può essere riarticolato in relazione a particolari esigenze, dettate da motivazioni contingenti, come anche specificato dalla sentenza del Tribunale "L'orario è atto di gestione e può essere modificato dal dirigente in qualsiasi momento per far fronte a nuovi interventi organizzativi del servizio."

Capo terzo
AREA DOCENTI

ART. 21 - GESTIONE DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE E DENARO CONTANTE

1. La riscossione delle rette, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dall'art. 65 comma 2 del D.Lgs n.217/2017 come modificato dal D.L. n. 162/2019, ossia il sistema **PAGO PA**. L'accesso ai contributi avviene tramite Scuolanext" di ARGO, con utilizzo delle stesse credenziali usate per il registro elettronico, alla voce tasse. Effettuato l'accesso, il genitore avrà la possibilità di procedere al pagamento immediato, secondo la tipologia di contributo inserito dalla scuola, utilizzando una delle modalità di pagamento messe a disposizione:
 - addebito in conto
 - carta di credito
 - bollettino postale online precompilatooppure effettuare il pagamento in una fase successiva, producendo un documento detto "Avviso di pagamento" che potrà essere stampato e/o salvato e che gli consentirà di procedere al pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP) a sua scelta (Sportello bancario autorizzato, Ufficio Postale, Ricevitoria/Tabaccheria, servizio di internet banking).
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. premio di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga dalle famiglie degli alunni somme di denaro da versare poi sul conto bancario della scuola.
3. La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza delle famiglie degli alunni. Pertanto per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, le famiglie degli alunni possono pagare le eventuali quote necessarie solo mediante il sistema Pago PA
4. Si segnala che raccolte di somme di denaro da parte le famiglie degli alunni, per essere poi versate cumulativamente sul conto della scuola, possono essere effettuate legittimamente dal Comitato dei genitori, previsto, ancorché come organo non obbligatorio, dall'art. 15 del D. Lgs. 297/1994 come rappresentanza normativamente prevista dell'utenza scolastica. In questo caso, gli uffici di segreteria provvederanno a creare uno specifico evento, sempre attraverso il sistema Pago PA, al fine di incassare dette somme.

Capo terzo
AREA DOCENTI

ART. 22 - 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 3 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, alla mattina tra le 7.30 e le 7.45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

Capo quarto
AREA PERSONALE ATA

ART.22 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo è identificato con targhette poste sulla propria scrivania.
3. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
4. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; di norma non può utilizzare i telefoni di scuola per motivi personali.
5. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
7. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto con il pubblico, componenti scolastiche con le quali la scuola collabora in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:

- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00
- il martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

1. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
2. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - Celerità delle procedure
 - Trasparenza
 - Accessibilità
1. Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Uffici di Segreteria.

2. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto.
3. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Si ricorda che le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordini a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n.445.
4. Le pubbliche amministrazioni, dunque, allorquando su richiesta dei soggetti privati rilasceranno certificazioni dovranno apporre, a pena di nullità la dicitura "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"; la mancanza della suddetta dicitura sui certificati rilasciati dall'amministrazione costituirà violazione dei doveri d'ufficio, addebitabile al soggetto responsabile, con tutte le conseguenze del caso.
5. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 o su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.
6. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
 - Albo sul sito istituzionale
 - Albo di istituto nei due plessi
 - bacheca sindacale, che viene direttamente gestita dalle rappresentanze sindacali

Capo quarto
AREA PERSONALE ATA

ART.23 – PERSONALE AUSILIARIO

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
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 indossano in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Rispondono al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
5. Non possono utilizzare, i telefoni cellulari.
6. Non possono utilizzare di norma, i telefoni della scuola per motivi personali; per motivi di servizio la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto.
7. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
8. Sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza.
9. Organizzano la presenza ai piani con la maggior efficacia possibile.
10. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
11. Comunicano immediatamente alla segreteria e ai coordinatori della scuola l'eventuale assenza dell'insegnante dell'aula per evitare che la classe resti senza vigilanza.
12. Collaborano per la tenuta degli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa.
13. Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili.
14. Vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni anche durante l'intervallo e durante spostamenti e uscite.
15. Possono svolgere, se disponibili, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
16. Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivi, sostano nei corridoi.
17. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
18. Cercano di impedire che gli alunni svolgano azioni di disturbo nella scuola.
19. Sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.
20. Restano con gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei genitori.

21. Hanno cura dei servizi igienici.
22. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate. (ove previsto).
23. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. Non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate da Dirigente Scolastico.
24. Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
25. Comunicano prontamente in segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
26. Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
27. Accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno, o adulto autorizzato con apposita delega. Portano il permesso di uscita firmato dal genitore nella classe dell'alunno.
28. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare:
 - Che tutte le luci siano spente.
 - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
 - Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande, le tende interne, e i tendoni esterni delle aule e della scuola.
 - Che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine.
 - Che vengano chiuse le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola
 - Che sia inserito l'allarme, ove presente.
29. I collaboratori scolastici mantengono puliti gli spazi esterni alla scuola, marciapiedi, cortili, giardini.
30. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo.
31. I collaboratori devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali da controllare quotidianamente, la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Capo quinto AREA GENITORI

ART. 24 - ACCESSO DEI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Durante le lezioni i genitori possono accedere alla scuola:
 - 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 D.S.
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. I genitori che in tali occasioni 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.

Capo quarto AREA GENITORI

ART. 25 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Per rendere efficace la comunicazione fra Scuola e Famiglia, considerata da sempre un importante fattore nel percorso educativo degli allievi, si utilizzeranno:

- il diario scolastico personale: in esso verranno annotate, oltre ai compiti da svolgere a casa, le comunicazioni;
- gli avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati;
- il registro elettronico consultabile dalle famiglie.

La Scuola prevede momenti di riunioni collegiali:

- nelle assemblee, a ottobre , per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;
- negli incontri dei docenti, per un colloquio individuale, con le famiglie degli alunni. In questa occasione ai genitori sarà comunicata la valutazione quadrimestrale visionabile anche sul registro elettronico.

Sono, inoltre, previsti Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con i rappresentanti dei genitori eletti. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti. I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato, nelle ore di ricevimento settimanale (per la scuola Secondaria di I grado), su richiesta. Lo sciopero è comunicato alle famiglie con avviso sul diario dello studente che deve essere firmato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Capitolo quarto

AREA GENITORI

ART. 26 – 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.

Il presente Regolamento di istituto è stato deliberato dal Consiglio di istituto in data 16.09.2022.