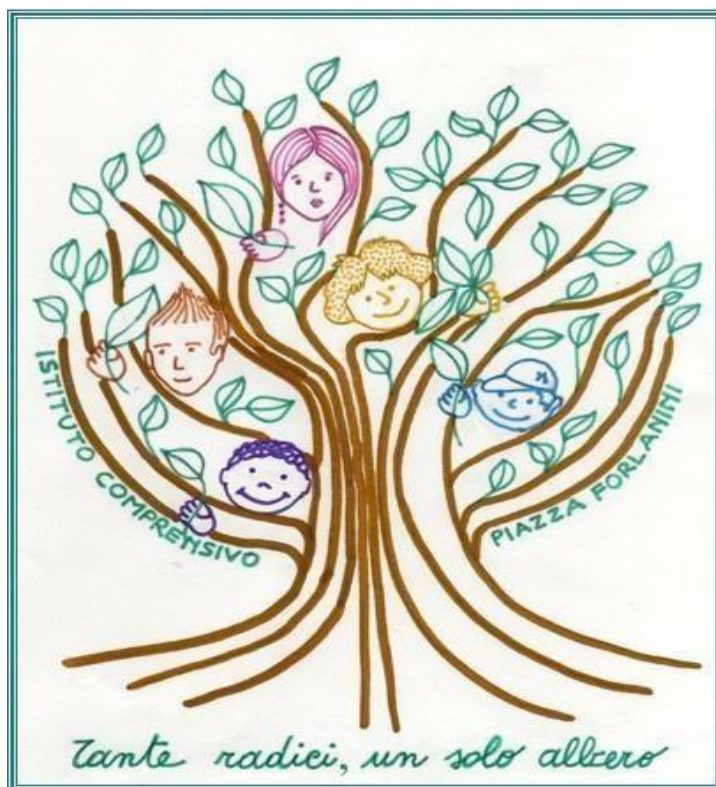




Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo "Piazza Forlanini"  
Piazza C. Forlanini, 8 - 00151 Roma  
C.F. 97713160584 – C.M. RMIC8FZ002  
Tel. 06.95955195 – Fax 06.94377559  
e-mail: [rmic8fz002@istruzione.it](mailto:rmic8fz002@istruzione.it) – Pec: [rmic8fz002@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fz002@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icpiazzaforlanini.edu.it](http://www.icpiazzaforlanini.edu.it)

## Regolamento di Istituto

(prot. 2241 del 20.09.2022 delibera n.41 del Consiglio di Istituto del 07.09.2022)  
(Aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto) n. 8 prot. 6148 del 17.12.2024



## Indice

<b>Parte I - Funzionamento della Scuola .....</b>	<b>4</b>
Titolo I .....	
Norme riguardanti le classi, gli alunni, le famiglie, l'assistenza e la vigilanza.....	4
Capo I – Orari di funzionamento – Ingresso e vigilanza.....	4
Capo II – Orario anticipato e posticipato .....	5
Capo III – Assenze.....	5
Capo IV – Rapporti Scuola - Famiglia.....	5
Capo V – Componenti della comunità scolastica: docenti, alunni, famiglie, personale ausiliario.....	7
Capo VI – Intervallo e pausa mensa .....	11
Capo VII – Uscite didattiche, uscite anticipate e posticipate.....	12
Titolo II .....	
Disciplina dei servizi e uso delle attrezzature e dei locali .....	13
Capo I – Servizi di Segreteria e di mensa.....	13
Capo II – Biblioteca, sussidi, strumenti di duplicazione e palestra.....	13
Capo III – Uso di locali e attrezzature da parte di altre istituzioni.....	14
Titolo III.....	
Uscite didattiche e viaggi di istruzione, attività integrative para ed extrascolastiche .....	15
Capo I – Uscite didattiche e viaggi di istruzione .....	15
Titolo IV.....	
Iscrizioni – Formazione, funzionamento, organizzazione delle classi.....	15
Capo I – Iscrizioni e disposizioni sulle classi .....	15
Capo II – Tempi, orari, sostituzioni .....	17
Capo III – Criteri di assegnazione delle classi.....	18
<b>Parte II - Disciplina degli organi collegiali della scuola.....</b>	<b>19</b>
Titolo I .....	
Il Consiglio di Istituto: disciplina generale .....	19
Capo I - Composizione ed attribuzioni del Consiglio di Istituto.....	19
Capo II - Organi del Consiglio di Istituto.....	20
Capo III - Elezione degli Organi.....	21
Capo IV - Disciplina delle Riunioni.....	21

Titolo II .....	
Funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva.....	22
Capo I – Convocazioni, validità delle riunioni .....	22
Capo III - Dimissioni, decadenza e surroga.....	24
Titolo III.....	
Il Collegio dei Docenti: disciplina generale .....	24
Capo I - Composizione ed attribuzione del Collegio dei docenti .....	24
Titolo IV.....	
Funzionamento del Collegio dei Docenti.....	25
Capo I – Convocazioni e validità delle riunioni .....	25
Titolo V .....	
Il Comitato di Valutazione per la valutazione del servizio dei docenti e funzionamento .....	26
Capo I - Costituzione e funzionamento .....	26
Titolo VI.....	
Funzionamento del Consiglio di Classe e di Interclasse .....	27
Capo I - Composizione ed attribuzione del Consiglio di Classe e di Interclasse .....	27
Capo II – Convocazioni e validità delle riunioni .....	28
Capo III – Funzioni del coordinatore di classe .....	29
Capo IV – Funzioni del segretario di classe.....	30
Capo V – Svolgimento delle riunioni.....	30
Titolo VII .....	
Regolamento di disciplina.....	31
Capo I – Norme generali .....	31

# Parte I - Funzionamento della Scuola

## Titolo I

### Norme riguardanti le classi, gli alunni, le famiglie, l'assistenza e la vigilanza

#### Capo I – Orari di funzionamento – Ingresso e vigilanza

##### Art. 1

L'ingresso degli alunni a scuola è consentito alle ore 8.30, per la primaria, e alle 8.00, per la secondaria di I grado.

##### Art.2

Gli orari delle lezioni sono così disciplinati:

##### Scuola primaria

Classi a tempo pieno 40 ore su gg.5: ore 8.35 - 16.30

##### Scuola secondaria di I grado

Classi a tempo normale ore 8.05 –14.00

##### Art. 3

L'ingresso degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale ausiliario o dei docenti in servizio.

I docenti vigilano sull'incolumità degli alunni entrati in classe dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare che persone estranee abbiano l'autorizzazione a entrare nei locali. I docenti sono in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni

Durante i cambi dell'ora, gli alunni attendono in classe e non devono uscire dalle aule per nessun motivo, sorvegliati dal docente uscente che deve attendere il cambio; in caso di ritardo o d'imprevisto, la classe dovrà essere esplicitamente affidata al personale ATA in servizio. Gli insegnanti provvederanno, con la massima celerità, a effettuare il cambio d'aula, evitando di lasciare le classi non sorvegliate con la collaborazione del personale ATA.

Gli alunni che si recano in palestra verranno presi e riaccompagnati dall'insegnante di scienze motorie. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Il personale non docente, a turno, è in servizio dall'apertura alla chiusura dell'edificio scolastico per coprire sia le ore d'insegnamento sia le ore di eventuali riunioni o assemblee.

I docenti segnalano al Dirigente scolastico eventuali ritardi degli alunni non giustificati e/o ripetuti.

Il personale ausiliario in servizio, accoglie gli alunni in ritardo e li accompagna in classe.

I genitori sono responsabili degli alunni fino al momento dell'ingresso a scuola e dopo l'uscita.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni e ad avvisare tempestivamente di eventuali ritardi o uscite anticipate.

Qualora non ci siano comunicazioni da parte delle famiglie, entro i 15 minuti di ritardo dall'orario di uscita, i collaboratori telefoneranno ai genitori per sollecitare il ritiro dei propri figli; fra i 20 e i 30 minuti di ritardo verrà richiesto l'intervento delle Forze dell'Ordine.

Nella scuola primaria, il genitore accompagna il figlio in ritardo a scuola, entrando con lui all'interno dell'edificio scolastico e affidandolo al personale ausiliario in servizio, firmando l'apposito registro dei ritardi; nella secondaria di I grado, invece, l'alunno potrà entrare in ritardo solo con giustificazione del genitore o chi ne fa le veci sul registro elettronico.

Sono tollerati fino a 5 ritardi a quadrimestre; nel caso in cui si superino, il genitore dell'alunno ritardatario verrà convocato dal Dirigente Scolastico per gli adempimenti di sua competenza.

Per la scuola secondaria di I grado, dopo il quinto ingresso oltre le 8.10, verrà garantita all'alunno la sorveglianza ma non potrà frequentare la lezione della prima ora che risulterà ora di assenza da giustificare sul registro elettronico e farà cumulo con le ore del limite massimo consentito dalla normativa vigente per la validità dell'anno scolastico.

## **Capo II – Orario anticipato e posticipato**

### **Art. 4**

Nella scuola primaria, gli alunni possono usufruire del servizio di orario anticipato e posticipato, fornito da associazioni private individuate da apposita delibera del Consiglio di Istituto sulla scorta di istruttoria della dirigenza, a richiesta individuale e a carico della famiglia.

Il personale educativo preposto al servizio sorveglia gli alunni iscritti (di cui ha responsabilità esclusiva) in locali della scuola appositamente individuati

Il genitore accompagna e ritira l'alunno nei locali adibiti al pre- e post scuola.

Ai genitori è fatto divieto di sostare nei locali della scuola dopo l'accompagnamento e il ritiro dell'alunno.

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico avviserà tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale le famiglie e il personale scolastico.

## **Capo III – Assenze**

### **Art. 5**

I docenti segnalano le assenze ripetute e/o prolungate al Dirigente scolastico che provvederà a convocare i genitori.

I docenti, inoltre, comunicano alle famiglie eventuali informazioni relative agli aspetti sanitari di loro competenza (pediculosi, norme igieniche, ...).

Il genitore avrà cura di comunicare la motivazione e giustificare l'assenza sul registro elettronico.

Gli alunni rimasti assenti perché affetti da malattia infettiva non compresa tra quelle citate in seguito, possono essere riammessi a scuola senza certificato medico in base all'art. 68 "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico" della Legge Regionale 22 ottobre 2018 n. 7.

Per gli alunni che sono stati affetti dalle seguenti malattie: febbre tifoide, paratifoide e altre affezioni da salmonella, difterite, poliomielite e nevrassiti virali, meningite meningococcica, scarlattina e quarta malattia, dissenteria bacillare, epatite virale, è necessario il certificato di riammissione rilasciato dal servizio di Medicina Scolastica della ASL competente.

In caso di assenza per motivi familiari la scuola va preventivamente avvertita e la causa dell'assenza va dichiarata per iscritto.

In caso di malattie infettive gravi, i genitori sono tenuti a informare la scuola al primo sospetto.

I genitori sono altresì tenuti a fornire, all'atto dell'iscrizione, oltre al proprio, un recapito di emergenza.

## **Capo IV – Rapporti Scuola – Famiglia**

### **Art. 6**

Tra la scuola e la famiglia, ogni anno, viene sottoscritto un patto di corresponsabilità che si riporta di seguito e redatto secondo quanto previsto dal D.P.R. 235/2007 VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee

di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

i D.P.R. n. 249 del 24-06-1998 e D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria”

il D.M. L71/2017 “Linee guida per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e il successivo aggiornamento del MI, prot. N° 482 del 18 febbraio 2021

il D.M. n. 30 del 15 marzo 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, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

#### PATTO DI CORRESPONSABILITA’

<p>LA SCUOLA, NELLE PERSONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DEI DOCENTI E DEL PERSONALE NON DOCENTE, CIASCUNO PER LA PARTE DI SUA COMPETENZA, SI IMPEGNA A</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☐ Rispettare i principi e le finalità contenuti nel PTOF;</li><li>☐ Favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti;</li><li>☐ Finalizzare ogni attività ed iniziativa allo sviluppo della persona e al successo formativo;</li><li>☐ Educare alla legalità ed alla cittadinanza attiva;</li><li>☐ Accogliere e relazionarsi con l’alunno astenendosi da comportamenti od interventi lesivi della sua dignità;</li><li>☐ Ricercare un confronto costruttivo con i genitori per risolvere eventuali difficoltà;</li><li>☐ Rispettare i ritmi di apprendimento degli alunni proponendo attività e percorsi didattici il più possibile personalizzati;</li><li>☐ Creare le necessarie condizioni che favoriscano un sereno e proficuo clima di apprendimento;</li><li>☐ Controllare scrupolosamente il puntuale adempimento da parte degli alunni della regolare frequenza;</li><li>☐ Fornire agli alunni e alle famiglie comunicazioni ed informazioni tempestive ed esaurienti relativamente a tutti gli aspetti significativi della vita scolastica;</li><li>☐ Costituire un modello positivo sul piano umano e professionale;</li><li>☐ Svolgere la propria azione educativa nel rispetto del Regolamento della Scuola</li></ul>	<p>L’ALUNNO/A ED I SUOI GENITORI, CIASCUNO PER LA PARTE DI SUA COMPETENZA, SI IMPEGNANO A:</p> <p><i>Alunno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme;</li><li>• Avere nei confronti del dirigente scolastico, del personale docente e non docente e dei propri compagni lo stesso rispetto che chiede per se stesso;</li><li>• Astenersi da ogni azione, anche compiuta con finalità di gioco, che possa risultare pericolosa o offendere la sensibilità /dignità di un compagno o di chiunque;</li><li>• Mantenere in piena efficienza e pulizia tutti i locali, le attrezzature, gli arredi, i materiali e beni propri, altrui e di uso comune;</li><li>• Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d’Istituto;</li><li>• Non creare dentro e fuori dall’aula situazioni di disturbo;</li><li>• Consegnare il telefono cellulare al docente della prima ora ed attendendone la restituzione da parte del docente dell’ultima ora, prima dell’uscita da scuola;</li><li>• Rispettare beni e materiali altrui utilizzando al meglio gli stessi e le strutture senza arrecare danni.</li></ul> <p><i>Genitore:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Applicare e rispettare le indicazioni contenute nel PTOF e nel Regolamento d’Istituto per quanto di pertinenza;</li></ul>
--	---

<p>applicandone con giustizia le sanzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Collaborare fattivamente all'ampliamento dell'Offerta Formativa ed alle pari opportunità per tutti (collegi ed alunni);</li> <li>☐ Vigilare durante l'orario scolastico per tutelare ciascun alunno in ogni momento della vita scolastica;</li> <li>☐ Garantire il più possibile sicurezza e prevenzione dai rischi propri delle attività e dei luoghi;</li> <li>☐ Applicare con giustizia, equità e trasparenza valutazioni e sanzioni;</li> <li>☐ Rispettare orari di lezione e di servizio nella consapevolezza del diritto allo studio di tutti e di ciascuno;</li> <li>☐ Educare alla pluralità di idee e rispetto delle diversità;</li> <li>☐ Applicare il Regolamento d'Istituto in tutte le sue parti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rifondere i danni provocati, anche solo per negligenza, dai propri figli alla scuola o ai singoli;</li> <li>• Accettare, con spirito collaborativo le sanzioni ed i provvedimenti disciplinari, decisi dal Consiglio di Classe sulla base del Regolamento d'Istituto, che scaturiscano da errati comportamenti dei propri figli;</li> <li>• Collaborare attivamente con la scuola per la regolare frequenza scolastica del proprio figlio, evitando ritardi e assenze e, comunque, giustificando sempre e regolarmente sul Registro Elettronico;</li> <li>• Prelevare personalmente o con delega i propri figli al termine delle lezioni rispettando gli orari di chiusura della scuola o compilare, per la sola scuola secondaria il modulo per l'uscita autonoma dell'alunno/a;</li> <li>• Essere disponibili agli incontri con il DS e gli insegnanti, quando convocati;</li> <li>• Rispettare il Regolamento d'Istituto in tutte le sue parti.</li> </ul>
--	--

## Capo V – Componenti della comunità scolastica: docenti, alunni, famiglie, personale ausiliario

### Docenti

#### Art. 7

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante l'orario di lezione gli insegnanti: sono responsabili dell'incolumità degli alunni loro affidati durante lo svolgimento delle attività curricolari, la mensa ed i momenti di ricreazione dentro e fuori dall'aula; effettuano il cambio di turno o di ora all'interno della classe per garantire la sorveglianza; laddove ciò non fosse possibile è il collaboratore scolastico che presta il momentaneo servizio di sorveglianza; non possono ricevere estranei in aula (rappresentanti di commercio, genitori...); non possono allontanare dall'aula gli alunni per motivi disciplinari.

I docenti avranno cura di fornire alla Dirigente un elenco di suddivisione degli alunni nelle altre classi, da utilizzare in caso di colleghi assenti, entro la seconda settimana dall'inizio delle lezioni.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al responsabile per la sicurezza dei lavoratori.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per realizzare un rapporto scuola - famiglia trasparente e fattivo.

I docenti leggeranno regolarmente le circolari pubblicate nell'area riservata e sull'home page del sito istituzionale che si intendono così regolarmente notificate.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per gravi motivi.

I registri di classe devono essere debitamente compilati tempestivamente in ogni loro parte.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, per quanto riguarda la scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Per gli alunni della Scuola secondaria di I grado la responsabilità dei docenti termina con l'accompagnamento al cancello della scuola.

L'insegnante che intenda avvalersi della collaborazione dei genitori o di esperti ad integrazione dell'attività didattica pianificata dal consiglio di classe e/o interclasse, deve fare richiesta alla Presidenza, che provvede a rilasciare le debite autorizzazioni.

Si rimanda inoltre al Codice disciplinare del personale della scuola e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicati nell'area Regolamenti del Sito istituzionale.

Gli insegnanti accedono alla segreteria al termine del turno di lavoro e rispettando gli orari di apertura degli Uffici

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente tra le ore 7.30 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

Per tutti gli altri tipi di assenza (motivi familiari, visite mediche..) si rimanda alla normativa vigente.

Le richieste per tutte le tipologie di assenza dovranno essere inviate solo ed esclusivamente all'indirizzo e-mail dedicato.

In situazioni emergenziali per contenimento diffusione pandemica il personale docente si attiene alla normativa d'istituto e alle norme ministeriali che regolano comportamenti adeguati.

## **Alunni**

### **Art. 8**

Gli alunni, durante l'orario di lezione:

- partecipano alle attività didattiche;
- devono avere rispetto di sé e degli altri;
- devono rispettare le regole di convivenza;
- devono portare a scuola solo oggetti che servono all'attività didattica;
- devono tenere spenti i cellulari durante la permanenza a scuola;
- è consentito ai docenti raccogliergli in un contenitore comune alla classe all'inizio delle lezioni e restituirli all'uscita.

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

### **Art. 9 – Criteri per l'attribuzione del voto di comportamento**

La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione che non si limiti solo alla valutazione della pura condotta bensì all'atteggiamento complessivo nei confronti della vita scolastica e secondo i criteri previsti nel Ptof



## **Famiglie**

### **Art. 10**

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per realizzare il migliore rapporto scuola - famiglia i genitori dovranno:

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Durante l'orario di lezione i genitori:

- non possono entrare nell'edificio scolastico, se non per motivi urgenti o se convocati dall'insegnante o dalla Dirigenza;
- trasmettono eventuali comunicazioni urgenti ai tramite il diario o il quaderno delle comunicazioni;
- possono parlare con i docenti prima dell'inizio delle lezioni, solo per situazioni particolari indifferibili e previa richiesta ai Collaboratori scolastici che verificheranno la fattibilità con i docenti interessati. In questo caso le comunicazioni devono essere veloci, essenziali e avvenire senza alunni, salvo che il docente reputi educativa la presenza di questi;
- non possono comunicare telefonicamente con gli insegnanti durante l'orario di lezione;
- eventuali comunicazioni urgenti relative agli alunni possono essere lasciate al personale ausiliario che provvederà tempestivamente a trasmetterle;
- possono parlare con i docenti durante l'orario delle lezioni solo in casi eccezionali, non prevedibili e gravi. In questo caso il colloquio deve avvenire fuori dall'aula mentre il personale ausiliario sorveglia gli alunni;
- in orario extra scolastico comunicano con i docenti durante gli incontri individuali o collettivi prefissati oppure possono richiedere incontri programmati con i docenti e solo per motivi urgenti e indifferibili;
- durante gli incontri individuali e/o collettivi è vietato ai genitori portare con sé i propri figli;
- i rappresentanti di classe hanno accesso alla scuola per motivi inerenti al proprio mandato, previo accordo con gli insegnanti sugli orari.

La componente genitore del Consiglio di Istituto ha libero accesso ai locali della scuola per l'espletamento del suo mandato;

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

### **Art. 11 – Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n.297.

Le assemblee si svolgono fuori degli orari delle lezioni.

## **Personale ausiliario**

### **Art. 12**

Il personale ausiliario:

- controlla che tutte le porte di accesso all'edificio siano costantemente chiuse;

- svolge servizio di portineria in maniera continuativa;
- controlla che accedano all'edificio scolastico solo le persone autorizzate;
- vigila gli alunni che si recano ai servizi igienici e presta assistenza in caso di bisogno, soprattutto in presenza di alunni portatori di handicap;
- svolge funzione di vigilanza a mensa in assenza dell'insegnante;
- garantisce la sua presenza durante l'intero arco delle attività scolastiche e parascolastiche. I compiti dei collaboratori scolastici sono quelli stabiliti nel Contratto Nazionale Comparto Scuola;
- Durante le assemblee di classe svolge servizio di portineria ma non di controllo degli alunni;
- prima dell'inizio delle lezioni si accerta che tutti gli spazi scolastici siano idonei allo svolgimento delle attività;
- vigila gli accessi alla scuola;
- vigila nei plessi scolastici e nei corridoi;
- vigila eccezionalmente gli alunni delle classi momentaneamente senza docenti;
- sposta gli arredi scolastici;
- interviene nella pulizia degli ambienti in particolari situazioni e "ripristina" di norma i locali scolastici durante
- i periodi in cui gli alunni sono impegnati in altre attività;
- distribuisce eventuali circolari interne e il materiale da diffondere;
- i collaboratori scolastici con mansione di portieri dovranno osservare il servizio alla porta durante l'orario di apertura della scuola; effettuare la guardiania generica del plesso e provvedere all'accettazione e alla consegna della corrispondenza;
- il personale di custodia ha l'obbligo di chiedere l'esibizione del documento che dà titolo all'accesso alle classi (convocazione – permesso - nomina per i rappresentanti eletti non conosciuti).
- Gli insegnanti accedono alla segreteria al termine del turno di lavoro e rispettando gli orari di apertura degli Uffici
- La comunicazione **dell'assenza per malattia** o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente tra le ore **7.30** e le ore **8.00**, prescindere dal turno di servizio.

Per tutti gli altri tipi di assenza (motivi familiari, visite mediche..) si rimanda alla normativa vigente.

Le richieste per tutte le tipologie di assenza dovranno essere consegnate in cartaceo alla Segreteria del Personale

Si rimanda inoltre al Codice disciplinare del personale della scuola e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicati nell'area Regolamenti del Sito istituzionale.

Il collaboratore scolastico che ha il compito di custodia e guardiania, al termine di ogni attività, provvede a controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse tutte le finestre;
- che siano chiuse le porte ed i cancelli della scuola;
- che siano inseriti gli allarmi

Tutto il personale della scuola è tenuto a:

- non fumare nei locali della scuola (in base alla normativa vigente);
- limitare le telefonate personali tramite telefono fisso della scuola ai casi di emergenza.

In caso di urgenza per malori gravi o infortuni, previa comunicazione all'ufficio di Presidenza, il personale

scolastico provvederà a chiamare i genitori e il 118 nonché a trasportare al Pronto Soccorso l'alunno con l'ambulanza.

In caso di malori che implicano un primo intervento, la cassetta sanitaria è a disposizione dell'Istituto nell'area riservata sia alla scuola primaria sia alla secondaria.

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è regolata dalle Raccomandazioni ministeriali del 25.11.2005, in base alle quali essa deve avvenire a seguito di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL e non richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

La somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori o esercenti la potestà genitoriale a fronte di certificazione medica che specifichi necessità, conservazione del farmaco, tempi di assunzione e posologia. Al Dirigente Scolastico compete l'individuazione del luogo fisico idoneo alla conservazione e somministrazione dei farmaci, la quale può essere effettuata da operatori scolastici che abbiano dato la propria disponibilità e, qualora sia necessario, siano stati adeguatamente formati.

Il Dirigente Scolastico può altresì autorizzare i genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici durante le lezioni per la somministrazione di farmaci.

## **Capo VI – Intervallo e pausa mensa**

### **Art. 13**

Durante gli intervalli mattutini e pomeridiani gli alunni consumano la merenda in classe e possono muoversi liberamente nella propria aula e nello spazio antistante. Non possono svolgere la ricreazione in corridoi diversi da quello su cui affaccia la propria classe.

Possono accedere allo spazio esterno circostante l'edificio solo se accompagnati da un docente.

### **Art. 14**

I docenti in servizio pranzano con gli alunni.

La distribuzione del pranzo, della merenda, la somministrazione delle diete sono a carico del personale degli enti esterni a cui è affidato l'appalto.

### **Art. 15**

I genitori sono tenuti a far consumare la merenda distribuita dall'Ente locale

### **Art. 16**

Il servizio di mensa si articola su più turni.

La pausa ricreativa viene articolata in rapporto ai turni di mensa, garantendo le ore di attività di insegnamento pomeridiano.

### **Art. 17**

La refezione scolastica è un momento educativo.

Gli alunni sono accompagnati in refettorio e assistiti dal docente di turno.

### **Art. 18**

Agli alunni in gita scolastica verrà fornito, a cura del Servizio di Refezione scolastica, un cestino, in sostituzione del pranzo.

Le insegnanti di classe devono avvertire il personale del servizio di refezione con congruo anticipo e, comunque, secondo le indicazioni ricevute dal servizio mensa, almeno cinque giorni prima.

### **Art. 19**

I docenti usufruiscono della refezione scolastica unicamente durante il loro turno di servizio pomeridiano.

## **Capo VII – Uscite didattiche, uscite anticipate e posticipate**

### **Art. 20**

Per partecipare alle uscite programmate l'alunno deve:

- essere assicurato;
- essere munito di autorizzazione da parte del genitore o di chi ne fa le veci;
- essere munito di tesserino di riconoscimento rilasciato dalla Segreteria.

### **Art. 21**

I docenti, attenendosi ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, competente in materia:

- programmano le uscite, in base al piano di lavoro previsto per la classe, con il giusto anticipo per consentire la prenotazione di eventuali mezzi di trasporto riservati;
- compilano l'apposita modulistica;
- comunicano ai genitori il programma delle uscite e concordano con essi le modalità di organizzazione;
- richiedono l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e ai genitori;
- controllano che ogni alunno sia munito di assicurazione e di autorizzazione;
- provvedono a lasciare in un'altra classe eventuali alunni non autorizzati;
- vigilano sugli alunni, di cui sono responsabili dall'inizio al termine delle lezioni, e all'uscita sono tenuti a consegnarli direttamente ai relativi genitori o ai delegati.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado, la responsabilità dei docenti termina con l'accompagnamento al cancello della scuola

L'uscita autonoma degli alunni è consentita esclusivamente agli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di 1° grado previa autorizzazione sottoscritta dai genitori.

### **Art. 22**

I genitori:

- autorizzano gli alunni a partecipare alle uscite programmate;
- prendono atto dell'uscita didattica, controfirmando, di volta in volta, le autorizzazioni;
- assicurano l'alunno, pagando la quota;
- forniscono eventuali titoli di viaggio;
- corrispondono la quota richiesta quando si opti per mezzi di trasporto privati;
- partecipano in qualità di accompagnatori solo se gli insegnanti valutano che la loro presenza sia indispensabile.

### **Art. 23**

I genitori comunicano ai docenti l'uscita anticipata per casi eccezionali e firmano l'apposita modulistica in dotazione al personale non docente all'ingresso della scuola.

Per uscite con cadenza costante (terapie mediche per casi certificati) richiedono l'autorizzazione al Dirigente scolastico, compilando l'apposito modulo.

### **Art. 24**

Gli alunni al termine delle lezioni escono dalle porte d'ingresso principali dell'edificio scolastico

### **Art. 25**

I docenti:

- accompagnano gli alunni in fila dalla classe alla porta d'ingresso;
- consegnano gli alunni a persona maggiorenne autorizzata o delegata (solo per la primaria).

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado, la responsabilità dei docenti termina con l'accompagnamento al cancello della scuola.

In caso di assenza o ritardo di un genitore o di persona delegata al ritiro dell'alunno, i collaboratori scolastici telefonano alla famiglia e, se il ritardo si protrae, all'autorità competente (solo per la primaria)

### **Art. 26**

I genitori, a inizio anno scolastico, compilano la modulistica per indicare quali sono le persone maggiorenti delegate al ritiro degli alunni.

Aspettano gli alunni oltre la porta di ingresso dell'edificio scolastico.

Dopo l'uscita, alunni e genitori non possono rientrare nell'edificio scolastico

## **Titolo II**

### **Disciplina dei servizi e uso delle attrezzature e dei locali**

#### **Capo I – Servizi di Segreteria e di mensa**

#### **Art. 27**

Le certificazioni richieste alla Segreteria vengono rilasciate con i seguenti tempi:

quelle relative al personale scolastico entro 10 giorni;

gli attestati di frequenza tra i 3 ed i 5 giorni;

il nulla osta alla frequenza in altra scuola di norma entro 5 giorni dalla comunicazione di disponibilità di posto nella scuola di trasferimento e, comunque, in tempi compatibili con gli accertamenti da effettuare d'ufficio;

la certificazione delle competenze potrà essere scaricata direttamente dal R.E.;

#### **Art. 28**

L'attività del personale amministrativo costituisce valido supporto all'azione didattica.

Le competenze di detto personale si esplicano in relazione al conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

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 241/90 e collabora con i docenti.

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento.

La Segreteria riceve il pubblico secondo l'orario stabilito e reso noto ad inizio dell'a.s. sull'apposita sezione del sito (*Organizzazione>Segreteria*)

#### **Capo II – Biblioteca, sussidi, strumenti di duplicazione e palestra**

#### **Art. 29**

La biblioteca scolastica è costituita dai libri già in dotazione, da libri acquistati con i fondi della scuola, da libri ricevuti in omaggio.

Possono essere costituite nelle classi biblioteche con libri messi a disposizione dagli stessi alunni per l'attività dell'anno scolastico.

Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte del docente responsabile.

Le delibere sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono in ogni caso al Consiglio di Istituto.

L'accesso alla biblioteca, durante le ore di lezione, dovrà avvenire in modo da non creare disturbo nella scuola. Il docente accompagnatore non dovrà mai lasciare gli alunni senza la dovuta vigilanza. I libri della biblioteca sono a disposizione degli alunni per consultazione e prestito.

### **Art. 30**

I sussidi didattici, audiovisivi e scientifici vanno richiesti all'insegnante responsabile secondo le disposizioni stabilite dal collegio dei docenti; l'insegnante richiedente è responsabile dei sussidi presi in prestito.

Deve essere tenuto un registro dei movimenti dei sussidi dal quale risulti il tempo di utilizzazione effettiva degli stessi.

### **Art. 31**

Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fax, ciclostile, fotocopiatrice e computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice attiene anche alla riproduzione di materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle quantità stabiliti dalla Dirigente in collaborazione con il DSGA.

### **Art. 32**

Le palestre, debitamente attrezzate, devono essere utilizzate da tutti gli insegnanti secondo il calendario settimanale predisposto dalla Presidenza

Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica.

## **Capo III – Uso di locali e attrezzature da parte di altre istituzioni**

### **Art. 33**

In conformità a quanto previsto da disposizioni legislative e regolamentari, il Consiglio di Istituto consente l'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario del servizio per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione civile, culturale, sociale.

Le richieste in tal senso vanno trasmesse, per l'assenso, al Presidente del Consiglio di Istituto, che provvede a inserirle all'ordine del giorno della prima seduta utile.

I richiedenti hanno l'obbligo di provvedere alla custodia dei locali durante le iniziative, di lasciarli in perfetto ordine, di sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

## **Titolo III**

### **Uscite didattiche e viaggi di istruzione, attività integrative para ed extrascolastiche**

#### **Capo I – Uscite didattiche e viaggi di istruzione**

##### **Art. 34**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono regolamentati dalla C.M. n. 291 del 14/10/92.

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere supportati da un progetto specifico, approvato dal Collegio dei docenti, in cui siano evidenziati gli obiettivi, i contenuti e la verifica finale. Essi sono parte integrante dell'attività didattica.

Uscite didattiche e viaggi di istruzione vengono autorizzati dal Consiglio di Istituto sulla base di specifica documentazione, previo parere favorevole dei Consigli di Classe e di Interclasse.

Gli esoneri dal pagamento delle quote, eventualmente concessi dagli Enti incaricati dell'organizzazione, a richiesta degli interessati, vengono concessi, previa autocertificazione, agli esonerati dal pagamento della mensa.

Nell'organizzazione delle gite si curerà particolarmente che non si verifichino esclusioni di alcun genere nella partecipazione.

La richiesta della singola "uscita" deve essere inoltrata alla Presidenza almeno gg. 10 prima della data di effettuazione.

Per la richiesta deve essere utilizzata la modulistica apposita esistente in Segreteria.

Deve essere rigorosamente rispettato il rapporto di vigilanza di un insegnante per ogni 15 alunni; nel caso di uscite di più classi, il numero degli accompagnatori andrà ripartito sul numero totale degli alunni partecipanti. Gli insegnanti di sostegno adattano, se necessario, il loro orario di servizio per seguire gli alunni disabili e gli alunni con handicap gravi che necessitano di particolari cure; la presenza della insegnante di sostegno garantisce l'assistenza del bambino diversamente abile

Gli insegnanti operanti sulle classi e che non partecipano all'iniziativa rimangono nell'Istituto a disposizione per le supplenze.

##### **Art. 35**

I responsabili della Funzione strumentale PTOF coordinano l'organizzazione delle gite di istruzione, degli spettacoli, dei concorsi e di ogni altra attività che comunque abbia attinenza con il programma didattico annuale di ciascuna classe.

## **Titolo IV**

### **Iscrizioni – Formazione, funzionamento, organizzazione delle classi**

#### **Capo I – Iscrizioni e disposizioni sulle classi**

##### **Art. 36**

All'atto dell'iscrizione tutti i genitori devono comunicare, oltre all'indirizzo e al numero di telefono, un recapito presso il quale siano sicuramente reperibili in orario scolastico per eventuali casi urgenti (malattia, incidente ecc.) e notificare tempestivamente le variazioni.

La domanda di iscrizione deve essere effettuata tramite la piattaforma UNICA, previa registrazione in piattaforma. La scuola è

disponibile a sostenere i genitori che hanno difficoltà nell'utilizzo delle tecnologie.

Fermo restando quanto previsto dal DPR 81/2009 art.5 c. 2, l'accoglimento delle domande, in caso di eccedenza rispetto ai posti disponibili, di iscrizione alle classi prime di Scuola primaria e Secondaria di I grado e successive, avverrà nel rispetto dei seguenti criteri preferenziali:

*A. Iscrizioni che indicano le scuole dell'Istituto come 1<sup>a</sup> scelta*

	<b>Punteggio</b>
<i>Bambini frequentanti l'Istituto Comprensivo</i>	10
<i>Bambini frequentanti la scuola dell'infanzia comunale "Forlanini"</i>	8
<i>Bambini che hanno fratelli e/o sorelle frequentanti l'Istituto comprensivo o per i quali è stata presentata contestuale richiesta di iscrizione presso lo stesso nelle classi prime</i>	7
<i>Bambini con parenti fino al 2° grado che lavorano nell'Istituto comprensivo</i>	6
<p>In base al punteggio ottenuto, gli alunni sono inseriti in graduatoria e ammessi sulla base dei posti disponibili. A parità di punteggio, gli alunni sono inseriti in graduatoria considerando nell'ordine: minore distanza tra la residenza dell'alunno e la scuola; minore distanza tra il luogo di lavoro di almeno uno dei genitori e la scuola; minore distanza tra la residenza dei nonni e la scuola. Le distanze chilometriche saranno calcolate utilizzando un'applicazione di servizio internet geografico. In caso di ulteriore parità, sarà effettuato sorteggio alla presenza dei genitori interessati e di una commissione formata dalla Dirigente Scolastica (o da suo delegato), dal Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato), dal Direttore Sga e dai docenti collaboratori della Dirigente.</p>	

*B. Iscrizioni che indicano le scuole dell'Istituto come 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> scelta*

	<b>Punteggio</b>
<i>Bambini frequentanti l'Istituto Comprensivo</i>	10
<i>Bambini frequentanti la scuola dell'infanzia comunale "Forlanini"</i>	8
<i>Bambini che hanno fratelli e/o sorelle frequentanti l'Istituto comprensivo o per i quali è stata presentata contestuale richiesta di iscrizione presso lo stesso nelle classi prime</i>	7
<i>Bambini con parenti fino al 2° grado che lavorano nell'Istituto comprensivo</i>	6
<p>In base al punteggio ottenuto, gli alunni sono inseriti in graduatoria e ammessi sulla base dei posti disponibili. A parità di punteggio, gli alunni sono inseriti in graduatoria considerando nell'ordine: minore distanza tra la residenza dell'alunno e la scuola; minore distanza tra il luogo di lavoro di almeno uno dei genitori e la scuola; minore distanza tra la residenza dei nonni e la scuola. Le distanze chilometriche saranno calcolate utilizzando un'applicazione di servizio internet geografico. In caso di ulteriore parità, sarà effettuato sorteggio alla presenza dei genitori interessati e di una commissione formata dalla Dirigente Scolastica (o da suo delegato), dal Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato), dal Direttore Sga e dai docenti collaboratori della Dirigente. In nessun caso coloro che indicano le scuole dell'Istituto come seconda e terza scelta possono vantare diritti di precedenza sulle iscrizioni già accolte di coloro che le hanno indicate come prima scelta; in particolare, in mancanza di posti, coloro che hanno indicato scuole dell'Istituto come seconda e terza scelta non possono vantare il diritto di precedenza derivante dall'abitare nelle vicinanze del plesso al quale chiedono l'iscrizione</p>	



La formazione delle classi seguirà i seguenti criteri:

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME (PRIMARIA E SECONDARIA)

Scuola Primaria	Scuola Secondaria di primo grado
<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicazioni insegnanti scuola dell'Infanzia</li><li>• Equa distribuzione di alunni con disabilità certificate</li><li>• Equa distribuzione alunni stranieri</li><li>• Equa distribuzione alunni anticipatari</li><li>• Equilibrio del numero di maschi e femmine</li><li>• Inserimento gemelli in classi diverse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scelta della seconda lingua straniera</li><li>• Indicazioni insegnanti della Scuola primaria</li><li>• Equa distribuzione delle fasce di livello</li><li>• Equa distribuzione degli alunni con disabilità, Dsa certificati e BES</li><li>• Equa distribuzione degli alunni stranieri in base alle competenze linguistiche possedute</li><li>• Equilibrio del numero di maschi e femmine</li><li>• Scelta della stessa sezione da parte delle famiglie di alunni ripetenti</li><li>• Inserimento gemelli in classi diverse</li></ul>
<i>Tali criteri saranno applicati laddove possibile</i>	

#### Art. 37

Le iscrizioni alla prima classe vanno fatte nei termini fissati dal MIUR.

La domanda di iscrizione deve essere corredata dai documenti elencati nel modulo di iscrizione. I criteri per le iscrizioni, inseriti nella Domanda, sono deliberati dal Consiglio di Istituto e resi pubblici tramite affissione all'albo on line del sito dell'Istituto.

#### Art. 38

Il Consiglio di Istituto, al termine di ogni anno scolastico e previa proposta deliberata dal Collegio dei docenti, detta i criteri per la formazione delle classi

### Capo II – Tempi, orari, sostituzioni

#### Art. 39

A ogni disciplina sono assegnati settimanalmente i tempi previsti dal PTOF.

Devono essere consegnati al Dirigente Scolastico, entro il 30 settembre di ogni anno, l'orario settimanale generale, di classe e di ogni singolo docente

#### Art. 40 – Sostituzione dei docenti assenti

In caso di assenze brevi dei docenti la sostituzione degli stessi viene effettuata secondo le seguenti modalità:

- Docenti a disposizione
- Docenti con ore di completamento dell'orario di cattedra
- Docenti che devono restituire ore di permesso breve già fruite
- Docenti in orario, liberi per l'assenza della classe
- Docenti che abbiano espresso la propria disponibilità oltre l'orario d'obbligo (cfr. CCNL 2006/2009).

Il compenso potrà essere corrisposto solo in presenza di un servizio effettivamente reso.

Per la scuola primaria, alle sostituzioni dei docenti assenti vengono destinate le contemporaneità.

Gli insegnanti in contemporaneità, non utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti, possono attuare

interventi di “recupero”.

Nella classe in cui si realizza l'integrazione dell'handicap, l'insegnante di posto comune può rimanere in compresenza con le specialiste di religione e di L2 svolgendo una funzione di sostegno.

Prioritaria resta la sostituzione dei colleghi assenti, per garantire il diritto allo studio e la vigilanza.

#### **Art. 41**

Per la primaria, l'insegnamento della religione, per ovviare alla frammentazione dell'orario come tutte le discipline di insegnamento, si attua, quando è possibile, in 2 ore consecutive.

L'attività alternativa alla religione viene proposta e approvata dal Collegio dei Docenti. Le stesse attività vengono svolte sulla base di una programmazione specifica soggetta a verifica e a valutazione periodica.

Per la nomina dei supplenti temporanei si fa riferimento alla normativa vigente.

Nel caso di impossibilità a reperire un supplente disponibile e in caso di mancata disponibilità di docenti come individuati nei punti precedenti, si procede alla suddivisione della classe privilegiando, ove possibile, le classi parallele. Ciò al fine di garantire la necessaria e doverosa vigilanza degli alunni

### **Capo III – Criteri di assegnazione delle classi**

#### **Art. 42**

Il Dirigente Scolastico, ai fini dell'assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti, nel quadro delle complessive valutazioni di carattere funzionale e pedagogico - didattico esaminerà anche le proposte del Collegio dei Docenti

## **Parte II - Disciplina degli organi collegiali della scuola**

### **Titolo I**

#### **Il Consiglio di Istituto: disciplina generale**

##### **Capo I - Composizione ed attribuzioni del Consiglio di Istituto**

###### **Art. 43**

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Il Consiglio dell'I.C. Piazza Forlanini è composto da 19 membri: 8 rappresentanti eletti dal personale docente, 2 rappresentanti eletti dal personale non docente, 8 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni frequentanti, o da chi ne fa le veci e dal Dirigente scolastico. I Consiglieri che nel corso del triennio perdono i prescritti requisiti vengono sostituiti, con operazione di surroga, dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

###### **Art. 44**

Il Consiglio di Istituto adotta, con delibera, il programma annuale (documento contabile) entro il 30 novembre dell'anno finanziario precedente quello di riferimento in base alle esigenze del funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base del documento predisposto dal Dirigente.

Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. art. 6, c. 1 e 2 del D.I. 1 febbraio 2001, n.44)

Il Consiglio, a seguito della relazione presentata dal Collegio dei Revisori dei conti, approva il conto consuntivo, entro il 30 aprile, (art. 18, c. 5 D.I. 44/2001).

Il Consiglio di Istituto adotta il PTOF (legge 107 del 2015) elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli Indirizzi Generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di interclasse delibera, su proposta della Giunta esecutiva, in materia di organizzazione e di programmazione dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio. Fermo restando quanto già previsto dai commi 2, 3 e 4 del presente articolo. Il Consiglio delibera, in particolare, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivo-informatico e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto legislativo 16 aprile 1994, n° 297:

- a) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e delle sezioni, all'assegnazione ad esse dei singoli insegnanti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- b) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto;
- c) stabilisce i criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- d) esercita competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

#### **Art. 45**

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su ogni argomento su cui il Presidente ha aperto la discussione; ove l'argomento discusso presupponga una deliberazione del Consiglio, è data facoltà a ciascun Consigliere di effettuare una dichiarazione di voto. Su mandato del Consiglio, una o più commissioni, elette o costituite in seno al Consiglio stesso, possono prendere contatti con altri Consigli di Istituto, con Enti sportivi, culturali, ricreativi, enti pubblici territoriali e nazionali per aderire ad iniziative e progetti ritenuti idonei a soddisfare esigenze della scuola, ciascun consigliere ha diritto di accesso agli atti riguardanti l'attività del Consiglio di Istituto.

Le Commissioni non possono avere potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

### **Capo II - Organi del Consiglio di Istituto**

#### **Art. 46**

Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente e la Giunta esecutiva.

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno un Vice Presidente e può decidere la formazione, al suo interno, di Commissioni o gruppi di lavoro su problemi specifici, con carattere temporaneo o permanente.

#### **Art. 47**

Il Presidente, eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, convoca il Consiglio, fissa l'ordine del giorno insieme al Dirigente Scolastico, disciplina le sedute, rappresenta il Consiglio stesso, firma gli atti e le delibere, assicura il buon andamento delle sedute del Consiglio, ne accerta la validità, dirige e modera gli interventi.

Egli accede ai locali della segreteria e della Direzione per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

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

#### **Art. 48**

Il Vicepresidente, eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento nella presidenza delle sedute; in caso di assenza o impedimento prolungati lo sostituisce a tutti gli effetti di legge.

Coadiuvato il presidente nell'espletamento del suo mandato e può da questi essere delegato allo svolgimento di particolari funzioni.

#### **Art. 49**

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un non docente, da due genitori eletti dal Consiglio di Istituto e dal dirigente scolastico, che la presiede, e dal DSGA che funge da segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva propone al Consiglio il Programma annuale, predisposto dal Dirigente, ed eventuali modifiche al programma stesso. La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Capo III - Elezione degli Organi**

#### **Art. 50**

Nella seduta di insediamento il Consiglio di Istituto elegge, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, il Presidente. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Dal numero dei votanti sono esclusi gli astenuti. Con votazione successiva ed analoga è eletto, sempre tra la componente dei genitori, il Vicepresidente.

#### **Art. 51**

La Giunta esecutiva viene eletta con distinte e successive votazioni nell'ambito delle diverse componenti: due genitori, un docente, un non docente.

Nella votazione per l'elezione dei rappresentanti di ciascuna componente sulla scheda può essere indicata una sola preferenza. Sono eletti i candidati che, per ciascuna componente, riportano il maggior numero dei voti.

### **Capo IV - Disciplina delle Riunioni**

#### **Art. 52**

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni. All'ora prefissata per la convocazione, il Presidente procede all'appello nominale per la constatazione del numero legale.

Se dall'appello risulta che il numero legale non sia raggiunto, il Presidente ne verifica, successivamente, il raggiungimento.

Se entro 30 minuti dall'ora fissata per la convocazione il numero legale non viene raggiunto, il Presidente dichiara deserta la seduta.

#### **Art. 53**

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno, tuttavia il Consiglio all'unanimità può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a unanimità il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

#### **Art. 54**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate nel medesimo (docenti, non docenti, genitori). Il Presidente, anche ad istanza di un consigliere, può chiedere a chi assista alle sedute del Consiglio la dimostrazione del titolo di elettore. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Nello stesso giorno nel quale sono inoltrate le convocazioni ai Consiglieri sarà reso pubblico, mediante affissione negli appositi spazi e a cura della segreteria, l'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Presidente, di sua iniziativa ovvero su proposta della Giunta, del Capo di Istituto o di un Consigliere, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. L'invito viene rivolto per lettera o per le vie brevi e deve essere comunicato al Consiglio all'inizio della seduta. I rappresentanti in tal modo invitati possono intervenire nella discussione, solo per l'argomento per il quale è stata richiesta la loro consulenza. In nessun caso è prevista la loro partecipazione al voto.

#### **Art. 55**

Le riunioni del Consiglio in situazioni eccezionali (come contenimento SARS-COV2) si tengono in modalità online su piattaforme internet individuate a livello di istituto, nel rispetto del "Protocollo di Regolamentazione"

## **Titolo II**

### **Funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva**

#### **Capo I – Convocazioni, validità delle riunioni**

##### **Art. 56**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico, il quale presiede l'adunanza fino a che non sia stato eletto il Presidente. La convocazione per le successive adunanze spetta di regola al Presidente ed è, altresì, disposta su richiesta della Giunta Esecutiva o da un terzo dei membri del Consiglio stesso.

##### **Art. 57**

Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati, a cura della Segreteria, agli interessati almeno 5 giorni prima della data dell'adunanza. L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o dal vicepresidente;
- b) deve avere forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e con eventuali allegati;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o dei figli a scuola;
- h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
- i) i Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio, firmano un apposito foglio, indicando l'ora di ricezione;
- j) l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

##### **Art. 58**

Il Consiglio di Istituto si riunisce nell'Ufficio di Direzione della scuola di regola ogni bimestre con una calendarizzazione annuale da confermare, previa convocazione del Presidente del Consiglio di Istituto, e con la possibilità per ogni consigliere di partecipare da remoto alla riunione per un massimo 2 volte per anno scolastico. Il Presidente designa per le funzioni di Segretario uno dei membri del Consiglio. All'apertura di ogni seduta ciascun membro del Consiglio può proporre l'inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno o la modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti. Il Segretario compila il verbale delle sedute e predispone le delibere per la loro pubblicazione, procedendo alle relative sottoscrizioni.

Le convocazioni straordinarie possono avvenire in qualunque giorno non festivo.

Il Consigliere che per cause di forza maggiore ritiene di non potere garantire la propria presenza fino al termine previsto è tenuto a dichiararlo all'inizio della seduta.

In caso di impossibilità a partecipare alla riunione, ogni membro è tenuto a darne tempestiva comunicazione.

##### **Art. 59**

Il Consiglio di Istituto può essere convocato d'urgenza, su richiesta della Giunta, con preavviso di almeno 24 ore anche a mezzo fonogramma o brevi manu.

#### **Art. 60**

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivi. Essendo il Consiglio di Istituto composto di 19 membri, è necessaria la presenza di almeno 10 consiglieri, salvo diversa consistenza numerica.

#### **Art. 61**

La Giunta è convocata dal suo Presidente o quando ne facciano richiesta due membri di essa. La Giunta decide validamente con la presenza della metà più uno dei suoi componenti (4 membri) ed a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Svolge le funzioni di Segretario della Giunta il direttore dei servizi amministrativi della scuola.

#### **Art. 62**

Le modalità di convocazione, svolgimento, e conseguente validità delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta, in situazioni emergenziali come quella SARS-COV2 fanno riferimento al "Protocollo di Regolamentazione" d'Istituto durante l'emergenza sanitaria legata al Covid-19

### **Capo II – Atti preparatori, deliberazioni e verbalizzazione dei lavori**

#### **Art. 63**

Gli atti preparatori e i documenti relativi ai vari argomenti inseriti nell'ordine del giorno sono inviati ai Consiglieri tramite e-mail non oltre i 3 giorni precedenti la riunione.

#### **Art. 64**

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Per tale maggioranza assoluta si intende la metà più uno dei voti validi. Sono escluse dal conteggio dei voti validamente espressi, le schede bianche e quelle nulle; non vengono computate le astensioni. In caso di parità, limitatamente alla votazione palese, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 65**

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone o qualora sia richiesta da 1/3 dei consiglieri. In caso di disparità in votazione segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

La votazione palese avviene per alzata di mano e la conta dei voti viene fatta dal Presidente.

#### **Art. 66**

Perché la delibera risulti validamente adottata in adunanza è necessario che il numero dei consiglieri prescritto sia presente al momento della votazione. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

#### **Art. 67**

Le delibere conseguenti ad argomenti inseriti all'ordine del giorno sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario e saranno pubblicate entro l'8° giorno successivo alla data dell'adunanza all'Albo del Consiglio di Istituto, dove rimarranno affisse per i 10 giorni successivi, e all'Albo on line. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale 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.

#### **Art. 68**

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale. Il verbale, oltre a indicare il luogo, la data di svolgimento della riunione e il nome degli intervenuti, deve riprodurre, nella maniera più fedele possibile, le fasi salienti della discussione, gli interventi significativi al fine dell'adozione delle delibere e i risultati delle votazioni con il conteggio dei voti e delle eventuali proclamazioni. Esso può essere redatto o contestualmente allo svolgimento della seduta o anche in secondo tempo, ma non al di là della successiva riunione del Consiglio, perché quest'ultimo possa procedere all'approvazione. Ad ogni membro del Consiglio viene riconosciuto il diritto di inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

### **Capo III - Dimissioni, decadenza e surroga**

#### **Art. 69**

Le dimissioni di un consigliere o della sola carica di Presidente, vicepresidente e membri della giunta debbono essere portate all'esame del Consiglio che decide, nella prima seduta utile, anche sulla surroga.

#### **Art. 70**

La decadenza dei consiglieri contemplata dall'art.38 del Decreto legislativo 16 aprile 1994 n° 297 (assenti senza giustificato motivo per tre sedute consecutive) è automatica e ratificata dal Consiglio di Istituto. Il Presidente entro 5 giorni notificherà all'interessato quanto ratificato dal Consiglio.

#### **Art. 71**

Nei casi previsti dai 2 precedenti articoli il Consiglio di Istituto procede con le operazioni previste dall'art.22 del DPR 416/74 (surroga).

## **Titolo III**

### **Il Collegio dei Docenti: disciplina generale**

#### **Capo I - Composizione ed attribuzione del Collegio dei docenti**

#### **Art. 72**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 73**

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. Delibera la suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, adotta i libri di testo e i sussidi didattici, decide su iniziative di aggiornamento e sperimentazioni. Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione.

#### **Art. 74**

Il Collegio Docenti tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto, formula la proposta per la composizione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi. All'assegnazione delle classi agli insegnanti provvederà il Capo di Istituto, il quale assegnerà anche il coordinamento degli ambiti disciplinari tenendo conto delle competenze dei singoli docenti.

#### **Art. 75**

Il Collegio dei docenti delibera sulla realizzazione di progetti didattici da attivare, sull'organizzazione



dell'attività di sostegno e sulle iniziative di inserimento degli allievi stranieri, elabora gli strumenti didattici per il recupero e la prevenzione del disagio o dello scarso profitto, per la valutazione, per la continuità didattica.

#### **Art. 76**

Il Collegio elabora il POF triennale sulla base degli Indirizzi Generali definiti dal Dirigente Scolastico; identifica LE AREE con propria delibera.

#### **Art. 77**

Esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del D.L.vo 297/94.

## **Titolo IV**

### **Funzionamento del Collegio dei Docenti**

#### **Capo I – Convocazioni e validità delle riunioni**

##### **Art. 78**

Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce quando ve ne sia necessità (ravvisata dal capo di istituto o da almeno un terzo dei componenti del Collegio con richiesta scritta e motivata).

##### **Art.79**

La convocazione del Collegio Docenti è disposta tramite circolare pubblicata sull'area riservata del sito istituzionale con preavviso non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, in questo caso, avviene secondo norma e anche tramite posta elettronica.

Nella convocazione vengono indicati gli oggetti da trattare secondo una determinata successione (ordine del giorno), la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui si prevede verranno conclusi i lavori. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'O.d.G. viene messa a disposizione dei docenti almeno due giorni prima della data di convocazione nell'apposita area Documentazione dell'Area riservata.

Il tempo totale destinato alle riunioni di Collegio (compresa l'informazione collegiale alle famiglie sugli scrutini e sull'andamento delle attività educative) è disciplinato dall'art. 29 del CCNL 2007 (tuttora vigente) che lo indica in 40 ore. Le riunioni di coordinamento per materie (forme di articolazioni del Collegio che investono tutti i docenti) rientrano nel conteggio. Ad inizio d'anno il Collegio dei docenti delibera i criteri del Piano delle attività e degli impegni che viene pubblicato e diffuso.

**In situazioni emergenziali, come quella SARS-COV2**, le convocazioni e la validità delle riunioni del collegio dei docenti, fanno riferimento a un documento di Regolamento per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica.

##### **Art. 80**

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio docenti è determinato dal Dirigente scolastico, esaminate anche le eventuali proposte dei membri del Collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola.

Anche durante una seduta, ciascun docente può chiedere che uno specifico argomento venga iscritto all'O.d.G. di una successiva convocazione. La richiesta si considera approvata se votata a maggioranza semplice dal Collegio docenti, oppure inserita nell'O.d.G. della seduta in corso, anche su proposta del Dirigente Scolastico, se il Collegio approva all'unanimità la richiesta di integrazione.

### **Art. 81**

Il verbale del collegio docenti viene redatto in forma sintetica da uno dei collaboratori del dirigente scolastico, oppure da un docente designato dal Collegio stesso, nel corso della prima seduta annuale. In esso vengono riportate secondo l'ordine di trattazione le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Chi desidera far riportare testualmente a verbale il proprio intervento è tenuto a dare lettura delle proprie dichiarazioni al collegio docenti, se precedentemente preparate, e a consegnare il testo scritto al verbalizzante entro la fine della seduta. In alternativa può chiedere di dettare testualmente una propria dichiarazione personale.

La verbalizzazione della seduta precedente viene letta integralmente all'inizio di ogni seduta.

Su richiesta ogni docente della scuola è autorizzato a integrare il verbale con proprie osservazioni e rilievi che saranno integrati nel verbale cura del segretario del collegio.

Il verbale così integrato, sarà posto all'approvazione del collegio nel corso della successiva seduta.

Eventuali atteggiamenti ostruzionistici o prevaricatori assunti in corso di assemblea, formeranno oggetto di richiamo da parte del Dirigente Scolastico, al quale potrà seguire, nei casi più gravi, anche nota scritta di addebito.

### **Art. 82**

Durante la seduta, su proposta del presidente o di un decimo dei docenti, la trattazione di un argomento può essere sospesa, per consentire approfondimenti e confronti tra docenti, o rinviata. La proposta di sospensione o rinvio si intende approvata se nessuno si oppone. In caso contrario viene sottoposta al voto del Collegio docenti. Prima del voto è ammesso un intervento favorevole e uno contrario alla proposta. Nella stessa seduta sono ammesse complessivamente non più di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento.

## **Titolo V**

### **Il Comitato di Valutazione per la valutazione del servizio dei docenti e funzionamento**

#### **Capo I - Costituzione e funzionamento**

### **Art. 83**

Il Comitato di valutazione è istituito presso ogni Istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nessun compenso previsto per i membri.

### **Art. 84**

Il Comitato di valutazione:

- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell'organo sono tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Circolo;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **Art. 85**

Il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448 e 501 del D.Lgs. n. 297/94;
- b) alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 e della legge 107/2015 e degli artt. 438, 439,440 del D.Lgs. n.297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- d)

## **Titolo VI**

### **Funzionamento del Consiglio di Classe e di Interclasse**

#### **Capo I - Composizione ed attribuzione del Consiglio di Classe e di Interclasse**

##### **Art. 86**

I **Consigli di interclasse** e di **classe** hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

##### **Art. 87**

I Rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e di interclasse vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente scolastico entro il 31 ottobre.

Sono previsti:

- 1 rappresentante (membro del Consiglio di interclasse) per ogni classe della Scuola primaria;
- 4 rappresentanti (membri del Consiglio di classe) per ogni classe della Scuola secondaria di primo grado.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, il Dirigente nomini per sostituirlo il primo dei non eletti.

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di istituto;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica e al metodo di insegnamento).

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento di istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola.

I consigli di classe e di interclasse sono presieduti il dirigente scolastico o da un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Possono essere convocati nella loro composizione completa o per la sola componente docente.

### **Art. 88**

Ciascun Consiglio di classe e di Interclasse:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe,
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione,
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, e quindi al C.d.c. chiuso, ciascun Consiglio di classe e di Interclasse:

- a) definisce annualmente la programmazione didattico-curricolare sulla base del POF triennale dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti e dei consigli di materia;
- b) procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;
- c) delibera la partecipazione della/e classi a eventuali viaggi d'istruzione;
- d) formula proposte per l'adozione dei libri di testo.

Il consiglio di classe nella scuola secondaria e il team docenti delle classi della Scuola primaria:

- e) predispongono i PEI per gli alunni dva della classe e i PDP per gli alunni bes;
- f) prendono atto, all'inizio di ciascun anno scolastico, degli alunni di prima alfabetizzazione iscritti alla classe al fine di avviarli ai corsi di L2;
- g) adottano gli eventuali provvedimenti disciplinari di loro competenza a carico degli alunni della classe e segnalano gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
- h) il C.d.C. predispone il documento per l'Esame conclusivo del I ciclo e i singoli documenti per gli alunni con PEI;
- i) procedono allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre e a quello finale al termine del secondo quadrimestre

## **Capo II – Convocazioni e validità delle riunioni**

### **Art. 89**

Il Consiglio di classe e di interclasse si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore;

può anche essere convocato in via straordinaria quando il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D.S., su richiesta del coordinatore di classe, sentito il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (e di non meno di 24 ore in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori. I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

### **Art. 90**

La presidenza del C.d.C. e del Consiglio di interclasse spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale può delegarla ad un docente della classe da lui nominato vicepresidente (art. 5 c.8 T.U.) con le seguenti funzioni:

- presiede il consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio;

## **Capo III – Funzioni del coordinatore di classe**

### **Art. 91**

Il coordinatore di classe è nominato annualmente dal D.S. tramite circolare entro un mese dall'assegnazione delle cattedre

In via ordinaria, il coordinatore di classe e di Interclasse ha le funzioni di:

- a) coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati,
- b) costituire un punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche sia disciplinari sia didattiche che dovessero sorgere, informandone la Presidenza;
- c) annotare sul proprio Registro personale i colloqui con le famiglie (anche telefonici) ed ogni altro appunto riguardante i singoli studenti e ritenuto da lui rilevante;
- d) verificare periodicamente la completa compilazione del Registro di classe da parte dei docenti della classe che coordina;
- e) verificare periodicamente che le giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate e dei ritardi siano state registrate dal docente presente in aula alla prima ora di lezione;
- f) raccordare il lavoro del Consiglio di classe e di Interclasse con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;
- g) raccordare il lavoro del proprio Consiglio di classe con eventuali interventi di esperti interni/esterni, in particolare per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, in sintonia con i docenti di Sostegno;
- h) provvedere, insieme ai docenti di sostegno della classe, a far sottoscrivere e a consegnare copie dei PEI alle famiglie degli alunni dva;
- i) relazionare al Dirigente Scolastico, su richiesta di questi, riguardo al lavoro del proprio Consiglio di classe, in particolare nell'imminenza di scrutini o della compilazione di schede di valutazione intermedia;
- j) provvedere a raccogliere e consegnare agli uffici di segreteria, prima di ciascuno scrutinio, le schede di valutazione delle competenze, debitamente compilate da tutti i docenti della classe;
- k) provvedere a raccogliere e consegnare agli uffici di segreteria le schede di rilevazione relative alle ore di lezione erogate/ore di assenza degli studenti, debitamente compilate da tutti i docenti della classe;
- l) monitorare, in occasione delle valutazioni intermedie e finali, il monte ore di supplenze svolte nella classe ai fini del computo delle ore di assenza dei singoli alunni per l'ammissione allo scrutinio finale,
- m) raccogliere e consegnare agli uffici della segreteria le certificazioni mediche degli alunni della classe;
- n) richiedere alla Segreteria didattica l'invio di lettere di controdeduzioni scritte per note disciplinari e all'Ufficio di Presidenza la convocazione di C.d.C. straordinari per provvedimenti disciplinari.

Ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196/2003, il coordinatore di classe ha accesso ai dati anagrafici e alle schede personali degli studenti in quanto "incaricato del trattamento".

## **Capo IV – Funzioni del segretario di classe**

### **Art. 92**

Il segretario di classe è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico. Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del C.d.C. e di curarne la consegna all'Ufficio di Vicepresidenza entro 8 giorni dalla riunione.

Il verbale deve contenere:

- il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione;
- il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S.;
- il nominativo del Presidente e del verbalizzante;
- l'elenco dei punti all'O.d.G, anche mediante allegazione;
- la sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
- l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal C.d.C. quando richiesto.

Il verbale può contenere:

- l'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- la sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal coordinatore);
- il nominativo dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne faccia richiesta o se ritenuto opportuno dal coordinatore);
- i documenti inerenti ai punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale.

Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro 8 giorni dal termine della seduta.

I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.

## **Capo V – Svolgimento delle riunioni**

### **Art. 93**

E' compito del Presidente garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni in relazione all'O.d.G trattato. Al fine di garantire il corretto ed ordinato svolgimento della seduta, il Presidente può richiedere che gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione e che ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando interventi dispersivi o inutilmente ripetitivi.

Il Presidente assicura l'osservanza dei regolamenti e delle leggi ed in particolare:

- apre la seduta e dà lettura dell'O.d.G.,
- apre e chiude la trattazione dei singoli punti all'O.d.G.;
- guida la discussione regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti e del regolamento;
- terminata la discussione di tutti i punti all'O.d.G., dichiara sciolta la seduta.

### **Art. 94**

Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del docente che lo sostituisce). Le votazioni si effettuano per alzata di mano. I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

### **Art. 95**

Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce. Le votazioni si effettuano per alzata di mano. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe.

L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente al coordinatore della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno (art. 4 c.1 dlgs. 122/2009).

I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. (cfr. art. 4 c.1 dlgs.122/2009)

I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

## **Titolo VII**

### **Regolamento di disciplina**

#### **Capo I – Norme generali**

##### **Art. 96**

Il mancato rispetto del Regolamento di Istituto prevede sanzioni disciplinari così determinate:

Docenti e personale ATA: sanzioni disciplinari comminate dal Dirigente Scolastico nelle modalità stabilite dalla normativa vigente.

Avverso tali sanzioni è ammesso ricorso al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro.

Alunni: sanzioni disciplinari decise dai Consigli di Interclasse/Classe sulla base del Regolamento di Disciplina deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto ai sensi anche, per la scuola secondaria, dello "Statuto degli studenti e delle studentesse", e sue successive modifiche e integrazioni.

Avverso tali sanzioni è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro comminazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto che deve essere costituito da 2 docenti e 2 genitori e dai relativi supplenti.

*Il presente "Regolamento di Istituto", (Aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto) n. 8 prot. 6148 del 17.12.2024, è stato approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di Istituto del 17.12.2024.*