



# REGOLAMENTO di ISTITUTO

- **REGOLAMENTO APPLICATIVO  
DELLO STATUTO DELLE  
STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**
  
- **REGOLAMENTO ALUNNI**
  
- **REGOLAMENTO ORGANI  
COLLEGIALI**
  
- **REGOLAMENTO DOCENTI**

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

*Revisione del 3 luglio 2018*  
**DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N.117**



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
REGOLAMENTO APPLICATIVO  
DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

**PREMESSA**

**Articolo 1**

- a. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- b. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- c. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- d. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

**Articolo 2**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

**Articolo 3**

Il presente Regolamento è stato redatto da una rappresentanza di genitori e docenti, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana. Il presente regolamento si compone delle sezioni: “ Alunni e Famiglie”, ”Docenti”, “Organi Collegiali”



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
REGOLAMENTO APPLICATIVO  
DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

#### **Articolo 4**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "Patto formativo di corresponsabilità"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

#### **Articolo 5**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

### **DIRITTI**

#### **Articolo 6**

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno alunno anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo. L'alunno è inserito in un percorso di orientamento, finalizzato a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta, anche ricorrendo a forme di counseling e tutoring.

Ciascun alunno ha diritto ad 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 e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali e a consegnare le verifiche scritte corrette e valutate gli elaborati dovranno essere riconsegnati entro 15 giorni dall'esecuzione. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno alunno e la correttezza dell'informazione data. I voti delle prove scritte e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato non sono segreti,



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
REGOLAMENTO APPLICATIVO  
DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette al regime di trasparenza, così come specificato anche dal Garante della Privacy.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di svantaggio.

#### **Articolo 7**

Le famiglie e gli alunni hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale.

#### **Articolo 8**

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Le famiglie devono essere poste nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali. Deve essere inoltre garantita la pubblicazione dei documenti redatti dalle assemblee delle singole componenti.

#### **Articolo 9**

La scuola organizza attività opzionali complementari che si inseriscono nel quadro degli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività è tenuta in considerazione dal Consiglio di classe/equipe pedagogica ai fini della valutazione complessiva dell'alunno. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole.

#### **Articolo 10**

Tutte le persone appartenenti alle diverse componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.

L'alunno ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe - specialmente se sono presenti argomenti delicati - è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.

I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del d.lgs 196/03 sulla privacy. Ogni dato psicofisico e personale, riferito all'alunno,



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
REGOLAMENTO APPLICATIVO  
DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

### **Articolo 11**

Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate a tutti gli studenti, curando con particolare attenzione la fruizione da parte degli alunni con situazioni di disagio.

## **DOVERI**

### **Articolo 12**

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo che il seguente regolamento declina nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.2.

### **Articolo 13**

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni
- assolvere assiduamente agli impegni di studio
- mantenere un comportamento corretto e collaborativi
- avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza redatte in conformità al D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico
- utilizzare correttamente i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori
- avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di mantenerlo integro, pulito e ordinato



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
REGOLAMENTO APPLICATIVO  
DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

#### **Articolo 14**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. E' prevista la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

#### **Articolo 15**

Le norme che regolano i doveri degli alunni, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono riportate nel "Regolamento Alunni e Famiglie".

#### **Articolo 16**

Le sanzioni stabilite dal regolamento sono:

- a. richiamo verbale o scritto del Dirigente Scolastico o del docente;
- b. sospensione da attività didattiche particolari;
- c. sospensione con obbligo di frequenza;
- d. sospensione dalle lezioni;
- e. ripristino del danno;
- f. ritiro di oggetti non consentiti.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno alla scuola, costituito ai sensi della normativa vigente e composto da 2 docenti eletti dal Collegio Docenti, da 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento:

- a. REGOLAMENTO ALUNNI E FAMIGLIE**
- b. REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**
- c. REGOLAMENTO DOCENTI**



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ALUNNI E FAMIGLIE

### PREMESSA

In coerenza con i principi ispiratori del Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e nell'ambito delle finalità proprie che la società assegna alla scuola, i regolamenti d'Istituto, degli Organi Collegiali e dei docenti, vogliono essere uno stimolo ad una partecipazione attiva e al rispetto delle persone e di ciò che esse rappresentano, con particolare accento sui valori della partecipazione, della collaborazione, dell'impegno competente e responsabile. Vogliono altresì favorire un servizio scolastico efficace e proiettato verso un miglioramento costante.

- 1. Calendario Scolastico:** il Calendario scolastico è deliberato dal Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni di legge, del calendario regionale e delle esigenze del territorio.
- 2. Ingresso e uscita alunni (\*):** al suono della prima campanella gli alunni possono accedere agli spazi scolastici ed al suono della seconda campanella hanno inizio le lezioni. Il servizio di prescuola, laddove è istituito, regola l'ingresso degli alunni e la loro vigilanza. Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto comunale devono entrare nell'edificio scolastico quando arrivano a scuola. Alla fine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente dall'aula fino all'uscita della scuola, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora. Qualora le necessità di trasporto con scuolabus comunale prevedano un doppio turno o eventuali tempi di attesa, gli alunni in attesa devono rimanere sotto la vigilanza dei docenti o dei collaboratori scolastici. Per la *Scuola dell'Infanzia*: al termine dell'orario scolastico, il bambino potrà essere consegnato ad un delegato maggiorenne solo su richiesta scritta da parte del genitore su apposito modulo predisposto dalla scuola.
- 3. Entrate in ritardo (\*):** la porta di ingresso viene chiusa dopo 5 minuti dal momento di inizio delle lezioni ed eventuali ritardi, per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, dovranno essere giustificati personalmente dal genitore, che dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e compilare il modulo di giustificazione presso il collaboratore scolastico in servizio. Per la scuola secondaria di primo grado, i ritardi dovranno essere giustificati per iscritto dal genitore entro il giorno successivo nell'apposito libretto.
- 4. Assenze (\*):** tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto. Se le assenze divenissero molto frequenti i genitori saranno convocati ad un colloquio con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato.
- 5. Uscite in orario scolastico:** in caso di uscita anticipata l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore oppure da altro adulto preventivamente delegato. Ciascun genitore può indicare all'inizio dell'anno scolastico nell'apposito modulo uno o più adulti delegati al ritiro del figlio, allegando copia del documento d'identità del delegato.
- 6. Quaderno delle comunicazioni (\*):** ogni alunno della scuola primaria e secondaria dovrà tenere in cartella un quaderno, od un diario, per le comunicazioni scuola/famiglia. La prima pagina sarà compilata a cura dei genitori con nome e cognome, indirizzo, recapiti telefonici dei genitori e la firma di entrambi i genitori apposta, preferibilmente, alla presenza di un docente. Il quaderno delle comunicazioni viene

(\*). Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ALUNNI E FAMIGLIE

progressivamente sostituito dalle comunicazioni *on line* tramite registro elettronico. Si raccomanda ai genitori di prendere costantemente visione delle comunicazioni.

7. **Prove di Verifica** (\*): le prove di verifica potranno essere visionate dalle famiglie durante i colloqui con i docenti. I genitori potranno richiedere copia delle stesse in via occasionale o, se ritenuto opportuno, in via continuativa, a scopo didattico. Il contributo per sostenere i costi di riproduzione viene deliberato dal Consiglio di Istituto. Il voto attribuito alle prove viene puntualmente registrato sul quaderno/libretto/registro elettronico dal docente che ha valutato la prova. I genitori dovranno controllare con assiduità i voti assegnati.
8. **Infortunati durante l'orario scolastico**: nel caso di infortunio la scuola cercherà di mettersi immediatamente in contatto con la famiglia, attraverso i dati che i genitori avranno voluto fornire ad inizio d'anno per mezzo del FOGLIO NOTIZIE, per concordare quale intervento effettuare. Ove questo contatto non risultasse possibile, il docente provvederà a richiedere un appropriato intervento per mezzo del servizio 112. A scuola non possono essere somministrati medicinali, ad eccezione dei farmaci salvavita, per i quali viene concordato e sottoscritto apposito "Protocollo di somministrazione farmaci". I genitori con figli che hanno già manifestato allergie od intolleranze a specifiche sostanze devono comunicarlo per iscritto alla segreteria dell'Istituto, allegando certificazione medica.
9. **Assicurazione alunni**: l'Istituto stipula una polizza collettiva con una società assicurativa per coprire il rischio di danni derivanti da infortuni occorsi agli alunni durante tutte le attività, scolastiche ed extrascolastiche, organizzate dalla scuola sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico. Particolare attenzione verrà posta per la copertura assicurativa del tragitto da casa a scuola e viceversa e per la responsabilità civile verso terzi. Le famiglie aderiranno alla polizza cumulativa con il pagamento del premio annuo individuale, che sarà comunicato con apposita nota scritta del Dirigente all'inizio dell'anno scolastico.
10. **Ricevimento genitori**: i genitori possono chiedere un colloquio con i docenti utilizzando il quaderno delle comunicazioni o direttamente agli insegnanti; ulteriori colloqui potranno essere sollecitati dagli insegnanti per comunicazioni necessarie ed urgenti. Per agevolare la comunicazione tra docenti e famiglie vengono organizzati anche momenti pomeridiani dedicati ai colloqui individuali.
11. **Ricevimento del dirigente**: il Dirigente riceve preferibilmente presso la sede centrale di Intimiano, ma anche presso tutti i plessi, su richiesta dei genitori, in tutti i giorni. È preferibile **fissare un appuntamento** presso la Segreteria della scuola telefonicamente o all'indirizzo di posta elettronica [coic811002@istruzione.it](mailto:coic811002@istruzione.it)
12. **Privacy**: tutti coloro che operano nella scuola o fanno parte degli Organi collegiali sono tenuti al rispetto della privacy, secondo il DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA. In caso di dubbi chiunque

(\*): Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.





## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ALUNNI E FAMIGLIE**

può rivolgersi al Dirigente scolastico che, in qualità di legale rappresentante dell'Istituto, è il titolare del trattamento dei dati personali.

**13. Comportamento alunni:** gli alunni sono tenuti ad un comportamento appropriato nel corso delle attività scolastiche, degli spostamenti interni alla scuola, sui mezzi di trasporto, durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione. I docenti sono incaricati di vigilare sul comportamento degli alunni e segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico casi di comportamenti particolarmente scorretti o inadeguati, in particolare se riferiti a mancanza di rispetto verso le diversità di qualunque genere.

**In particolare gli alunni sono tenuti a:**

- a. presentarsi a scuola con puntualità;
- b. manifestare rispetto, anche formale, nei confronti di tutti;
- c. non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante;
- d. assolvere puntualmente agli impegni di studio;
- e. portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche;
- f. non danneggiare le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
- g. lasciare aule e servizi puliti e in ordine;
- h. presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso.

**Non è permesso:**

- a. telefonare a casa per richiedere il materiale necessario all'attività didattica
- b. portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica, se non autorizzato dagli insegnanti
- c. utilizzare all'interno dell'edificio scolastico strumentazioni quali cellulari- videocamere- fotocamera – mp3 e simili, se non per attività didattiche.

Si sottolinea l'opportunità di non portare a scuola denaro e/o oggetti di valore per i quali non è possibile garantire un adeguato controllo.

Il materiale scolastico dimenticato a casa e portato a scuola dai genitori successivamente all'inizio delle lezioni viene lasciato al collaboratore scolastico. Alla scuola secondaria, ai fini di una maggiore responsabilizzazione verso i propri impegni scolastici, di norma il materiale scolastico non viene consegnato all'alunno, salvo diversa indicazione del docente della disciplina interessata.

**14. Cyberbullismo:** In caso di cyberbullismo come definito art . 1 comma 2 L n. 71 del 29/05/2017, il dirigente scolastico informa tempestivamente i soggetti che hanno potestà genitori sul minore e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale.

*(\*) Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.*



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
 REGOLAMENTO ALUNNI E FAMIGLIE**

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Gli alunni potranno essere ricevuti, in caso di necessità, dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione da parte del docente. Come è previsto dalla norma, il Consiglio di Istituto istituisce l'Organo di garanzia, composto da Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori. **Sono previste Sanzioni diverse in relazione alla gravità, alla continuità dei comportamenti difformi e all'età dell'alunno, privilegiando la modalità della riparazione del danno morale e materiale rispetto a diversi interventi correttivi.**

Mananze disciplinari	Organi competenti	Procedimenti	Sanzioni
Ripetute assenze e/o ritardi non seriamente motivati	Docenti equipe pedagogica/consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione sul quaderno delle comunicazioni/diario e/o sul registro di classe</li> <li>• In caso di recidiva comunicazione scritta alla famiglia</li> <li>• Convocazione dei genitori.</li> </ul>	Richiami verbali o scritti
Negligenza abituale nell'assolvimento dei doveri scolastici.	Docente/equipe pedagogica – consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione sul quaderno delle comunicazioni/diario e/o sul registro di classe</li> <li>• Convocazione dei genitori.</li> </ul>	Richiami verbali o scritti
Comportamento scorretto durante attività scolastiche	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione sul quaderno delle comunicazioni/diario e sul registro di classe</li> <li>• Convocazione dei genitori.</li> </ul>	Richiami verbali e/o scritti
	Equipe pedagogica/consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione del consiglio di classe/equipe pedagogica al Dirigente</li> <li>• Convocazione dei genitori.</li> </ul>	Esonero temporaneo da attività didattiche particolari
	DS su segnalazione del Consiglio di classe/equipe pedagogica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione della relazione dell'équipe pedagogica / Consiglio di classe</li> <li>• Comunicazione alla famiglia</li> <li>• Convocazione dei genitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione con obbligo di frequenza, prevedendo attività mirate</li> <li>• Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del comportamento.</li> </ul>
Comportamento lesivo della dignità altrui	DS su segnalazione del Consiglio di classe/equipe pedagogica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione della relazione dell'équipe pedagogica / Consiglio di classe</li> <li>• Comunicazione alla famiglia</li> <li>• Convocazione dei genitori.</li> </ul>	Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del comportamento.
Mancato rispetto nei confronti dei compagni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insulti ai compagni e/o derisione sistematica</li> <li>• Giochi violenti o lesivi della dignità</li> </ul>	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione sul quaderno delle comunicazioni/diario e sul registro di classe</li> <li>• Convocazione della famiglia.</li> </ul>	Richiami verbali o scritti
	Equipe pedagogica / consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione del consiglio di classe/equipe pedagogica al Dirigente</li> <li>• Convocazione della famiglia.</li> </ul>	Esonero temporaneo da attività didattiche particolari

(\*) Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
 REGOLAMENTO ALUNNI E FAMIGLIE**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Organi competenti</b>	<b>Procedimenti</b>	<b>Sanzioni</b>
della persona <ul style="list-style-type: none"> <li>• Violenze fisiche</li> <li>• Minacce Reiterate</li> <li>• Cyberbullismo</li> </ul>	DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione della relazione dell'équipe pedagogica / Consiglio di classe</li> <li>• Comunicazione alla famiglia</li> <li>• Convocazione della famiglia</li> </ul>	Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del comportamento.
Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali con danni alle cose.	DS su segnalazione del Consiglio di classe/equipe pedagogica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione sul quaderno delle comunicazioni/diario e sul registro di classe</li> <li>• Comunicazione scritta alla famiglia</li> <li>• Convocazione dei genitori.</li> </ul>	Ripristino del danno con rimborso delle spese sostenute dalla scuola .
Danni intenzionalmente apportati a strutture e arredi	DS su segnalazione del Consiglio di classe/equipe pedagogica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione sul registro di classe</li> <li>• Comunicazione scritta alla famiglia</li> <li>• Convocazione dei genitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripristino dei danni provocati con interventi personali e/o rimborso dei costi.</li> <li>• Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del danno.</li> </ul>
Uso di cellulari, MP3, fotocamere digitali, ecc.	Docente di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione sul quaderno delle comunicazione/diario e sul registro di classe.</li> <li>• Custodia dell'oggetto fino alla riconsegna da parte del DS o suo delegato alla famiglia.</li> <li>• In caso di recidiva comunicazione scritta alla famiglia</li> </ul>	Ritiro dell'oggetto

## **NORME CHE REGOLANO LE GITE SCOLASTICHE**

1. Le uscite per fini didattici sono pianificate dal corpo insegnante in coerenza con il PTOF e sono parte integrante della programmazione didattica finalizzata al raggiungimento degli obiettivi formativi; i costi da sostenere dovranno essere compatibili con il tetto massimo di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto, con l'obiettivo di raggiungere la piena partecipazione del gruppo-classe.
2. Tali uscite non possono aver luogo se non vi partecipa almeno il 75% degli alunni interessati di ciascun gruppo classe.
3. Il Piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione viene redatto dagli OO.CC. (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione) entro il 30 novembre di ogni anno e comunicato alle famiglie e al Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre. I genitori lo sottoscriveranno individualmente per adesione.
4. La partecipazione degli alunni ad ogni gita deve essere subordinata al consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci. Tale consenso impegna la famiglia a sostenere i costi che si venissero a creare in caso di successivo annullamento della partecipazione dell'alunno.
5. Eventuali variazioni o integrazioni al piano devono essere concordate con i rappresentanti dei genitori negli OO. CC. competenti.
6. Le attività previste dal piano di cui sopra sono coperte da assicurazione per R.C. e danni da infortunio.

(\* ) *Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.*



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ALUNNI E FAMIGLIE**

7. Le uscite didattiche all'interno dell'orario giornaliero di lezione, effettuate senza l'uso di mezzi di trasporto, o con l'uso di mezzi messi a disposizione dal Comune, rientrano nella normale programmazione del Consiglio di Classe e necessitano della sola autorizzazione da parte del Dirigente scolastico. I genitori esprimeranno la propria adesione con la firma dell'apposito modulo di comunicazione inviato tempestivamente dalla scuola.
8. Le uscite didattiche che prevedono oneri a carico delle famiglie sono programmate dai rispettivi OO. CC. nell'ambito dei criteri di cui al precedente comma 1) e autorizzate dal Dirigente.
9. Il Consiglio d'Istituto può deliberare il sostegno finanziario, parziale o totale, di iniziative di particolare significato pedagogico, culturale o educativo, anche in deroga al punto 2), sulla base di una documentata relazione dei docenti proponenti.
10. Periodicamente il Dirigente fornirà al Consiglio di Istituto un elenco sulle attività svolte.
11. Gli insegnanti accompagnatori devono essere presenti nel numero di 1 ogni 15 alunni. A questi si aggiunge, eventualmente, la presenza di insegnanti di sostegno per alunni diversamente abili.
12. Durante le gite ogni alunno sarà dotato di un tesserino di riconoscimento da portare al collo con foto, nome, classe, indirizzo e recapito della scuola. Sarà inoltre disponibile il numero di cellulare di un accompagnatore.

### **CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI**

Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione di attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.T.O.F., il Dirigente Scolastico sottoscrive – previa copertura finanziaria - contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze, qualora consentito dalle norme o per attività di consulenza e supporto tecnico relativamente ad ambiti per i quali all'interno dell'Istituto non siano presenti e/o disponibili le professionalità adeguate.

Possono essere sottoscritti anche contratti di collaborazione a costo zero per attività volontariamente proposte con esperti a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto di affidamento.

L'individuazione dei soggetti esterni avviene normalmente tramite bando, secondo criteri di trasparenza e tramite attenta valutazione del curriculum. Il rispetto di tali condizioni si realizza nell'offerta economicamente più vantaggiosa che tiene conto di: rapporto qualità/prezzo, esperienza professionale, affidabilità, opportunità del mantenimento o meno della continuità dell'opera dell'esperto. Solo per specifiche necessità che richiedano competenze professionali peculiari per le quali non sussistono situazioni di concorrenza è possibile procedere ad affidamento diretto e non ricorrere a bando pubblico.

Le condizioni vengono esplicitate dal Dirigente nel relativo contratto.

(\* ) *Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.*



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**REGOLAMENTO ALUNNI E FAMIGLIE**

Ai sensi dell'art. 40 c. 2 D.I. n. 44/2001 si stabilisce come segue il limite massimo dei compensi attribuibili agli esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto:

- per le attività di docenza in corsi di formazione € 60,00 l'ora lordo dipendente
- per le attività di docenza progetti P.O.F. € 40,00 l'ora lordo dipendente
- per specifiche professionalità le cui competenze peculiari sono indispensabili alla realizzazione dell'attività € 80,00 l'ora lordo dipendente

È possibile concordare con l'esperto esterno un compenso forfetario onnicomprensivo che comporti un risparmio per l'Istituto.

(\*) *Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.*



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **PREMESSA**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Il processo educativo nella scuola si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che, attorno alla scuola, vive e lavora.

In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

#### **A. PARTE PRIMA: DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

##### **Competenze del Consiglio d'Istituto**

1. Delibera il PTOF elaborato dal collegio dei docenti (art. 3 del d.p.r. 275/99)
2. Delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del d.p.r. 275/99)
3. Delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art.10 del d.lgs.297/94)
4. Delibera il regolamento interno d'istituto
5. Delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
6. Delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
7. Delibera le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola
8. Delibera le forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali
9. Delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
10. Delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze
11. Delibera il programma annuale (art. 2, comma 3, decreto n.44/2001)
12. Delibera la ratifica dei provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 4, comma 4 decreto n. 44/2001)
13. Delibera la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art. 6, commi 1 e 2) decreto n.44/2001



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

14. Delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa (art. 1.6, comma 2 e art. 33, comma 1, lett. E decreto n.44/2001)
15. Delibera il limite dei fondo minute spese da assegnare al direttore SGA (art. 17, comma 1, decreto n.44/2001)
16. Delibera il conto consuntivo (art. 18, comma 5) decreto n.44/2001
17. Delibera l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi quando i proventi dell'azienda agraria non coprono tutti i costi previsti (art. 21, comma 3, decreto n, 44/2001)
18. Delibera lo cessazione dell'attività convittuale in caso di squilibri finanziari che persistono per più di tre esercizi finanziari (art. 22, comma 3, decreto n, 44/2001)
19. Delibera l'istituzione o lo compartecipazione a fondazioni
20. Delibera l'istituzione o lo compartecipazione a borse di studio
21. Delibera l'elevazione del limite di spesa rispetto ai 2000 euro stabiliti dall'art. 31 del decreto n. 44/2001
22. Delibera l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
23. Delibera l'accensione di mutui
24. Delibera i contratti di durata pluriennale
25. Delibera i contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazioni di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica
26. Delibera l'adesione a reti di scuole
27. Delibera l'adesione a consorzio
28. Delibera l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
29. Delibera la partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
30. Delibera l'acquisto e vendita di immobili
31. Delibera gli investimenti di capitali

**MATERIE SULLE QUALI IL CONSIGLIO D'ISTITUTO ESPRIME PARERI E CRITERI**

1. Definizione, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, delle modalità e dei criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti
2. Parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola
3. Parere circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private
4. Criteri generali per la programmazione educativa
5. Criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate
6. Criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi
7. Criteri generali per la programmazione delle attività integrative



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

8. Criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni, e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali
9. Criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse
10. Criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA
11. Criteri inerenti lo stipula dei contratti di sponsorizzazione
12. Criteri inerenti la stipula di contratti di locazione di immobili
13. Criteri inerenti lo stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
14. Criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
15. Criteri inerenti la stipula di convenzioni relative a prestazioni dei personale della scuola e degli alunni per conto terzi
16. Criteri inerenti i contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche
17. Criteri inerenti lo stipula di contratti di acquisto e vendita di titoli di stato
18. Criteri inerenti lo stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni
19. Criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali





## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 1/A**

#### *Della prima seduta*

1.1 La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico, entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

### **Articolo 2/A**

#### *Dell'elezione del Presidente*

- 2.1 Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
- 2.2 All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
- 2.3 Con le stesse modalità il Consiglio può eleggere un vice presidente che assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4.
- 2.4 In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano di età.

### **Articolo 3/A**

#### *Delle attribuzioni del Presidente*

- 3.1. Il Presidente:
  - convoca e presiede il Consiglio;
  - affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - autentica con la propria firma i verbali delle adunanze, redatti dal Segretario del Consiglio, che saranno custoditi in un apposito registro.
- 3.2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e può determinare un limite di tempo per gli interventi, in caso di eccessiva durata degli stessi.

### **Articolo 4/A**

#### *Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni*

- 4.1 La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica, e personale, del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi, o per ogni singola seduta.
- 4.2 Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

### **Articolo 5/A**

#### *Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni*

- 5.1 Durante la prima seduta il Consiglio di Istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva di cui fanno parte, oltre al Dirigente Scolastico, che la presiede, e al Direttore Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un componente del personale ATA. La



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

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.

### 5.2 La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- predispone il programma finanziario annuale.

### **Articolo 6/A**

#### *Dei Consiglieri*

- 6.1 I Consiglieri che, nel corso della legislatura, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio 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 a norma di legge alle elezioni suppletive.
- 6.2 I Consiglieri che non intervengono, senza preavviso e senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
- 6.3 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 accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
- 6.4 Le dimissioni possono essere presentate 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. Il Consigliere dimissionario, e surrogato, non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

### **Articolo 7/A**

#### *Della presenza di estranei ed esperti*

- 7.1 La pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto è disciplinata dagli art. 1, 2, 3, 4, 5 della Legge 11/10/77 n. 748. In conformità all'art. 2 della citata legge, sono ammessi ad assistere alle sedute del Consiglio, senza diritto di parola o di voto, compatibilmente con la capienza della sala riunioni, gli elettori delle componenti del Consiglio, previo accertamento dei requisiti previsti dalla legge per essere ammessi.
- 7.2 A norma dell'art. 5 della citata legge, ogni volta che all'O.d.G. figurino argomenti di particolare o specifico interesse, a seguito di specifica delibera della Giunta Esecutiva, potranno essere invitati per iscritto a partecipare alle sedute del Consiglio esperti, rappresentanti di enti pubblici o di organizzazioni sindacali ed i



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

rappresentanti del Consiglio Scolastico Distrettuale, il cui intervento sia giudicato utile per approfondire l'esame dei problemi che riguardino la vita ed il funzionamento della scuola in relazione ad altri settori dell'ambito comunitario.

- 7.3 A norma dell'art. 3 della L. 748 non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

**ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

**Articolo 8/A**

*Della convocazione*

- 8.1 Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio, od ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
- 8.2 Il Presidente ha l'obbligo di indire la convocazione straordinaria del Consiglio quando viene richiesto da almeno 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.
- 8.3 L'atto di convocazione:
- deve essere emanato per iscritto dal Presidente del Consiglio di Istituto e trasmesso dal Dirigente scolastico, con propria firma e numero del protocollo dell'Istituto;
  - deve avere la forma scritta;
  - deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso, anche se sintetico;
  - deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
  - deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri, o di loro delegati, oppure, in alternativa, spedito per posta elettronica (e-mail), se il singolo consigliere consente l'utilizzo di questa forma di notifica, con previsione di ricevia elettronica;
  - deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

**Articolo 9/A**

*Dell'Ordine del Giorno*

- 9.1 L'ordine del giorno ed i lavori del Consiglio di Istituto sono preparati dalla Giunta Esecutiva.
- 9.2 La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio 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. Il Consiglio può, tuttavia, deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno salvo che vi si oppongano almeno un terzo dei presenti, che si dichiarano non sufficientemente informati in relazione all'argomento che si vorrebbe ulteriormente trattare.



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

9.3 Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata a maggioranza dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

### **Articolo 10/A**

#### *Della seduta*

10.1 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. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta stessa.

### **Articolo 11/A**

#### *Della discussione*

11.1 La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 9.

11.2 I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

### **Articolo 12/A**

#### *Della votazione*

12.1 Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

12.2 Precedentemente alla fase di votazione possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore, o contro, la proposta od i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

12.3 La votazione può avvenire:

- a. per alzata di mano;
- b. per scheda segreta.

12.4 La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si tratti di persone o di affidamento di incarichi professionali. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina uno scrutatore perché lo assista nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatore.

12.5 Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

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

### **Articolo 13/A**

#### *Della deliberazione*

13.1 La delibera è riportata sul verbale della seduta, a cura del Segretario, con l'articolazione che ne consenta l'esecuzione senza dubbi o incertezze di interpretazioni.



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

13.2 Le delibere del Consiglio di Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia nel termine di 60 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente.

### **Articolo 14/A**

#### *Del verbale*

14.1 Il verbale contiene il luogo, la data e l'orario della seduta; contiene inoltre i nominativi dei consiglieri assenti, l'Ordine del giorno della seduta, per sommi capi le argomentazioni che hanno costituito il dibattito ed il testo della delibera di cui al precedente articolo 13.1.

14.2 Il verbale è redatto dal Segretario del Consiglio di cui al precedente articolo 4 su apposito registro, anche a fogli mobili, a pagine numerate progressivamente.

14.3 Il verbale sarà depositato presso l'ufficio del Dirigente entro 8 giorni dalla riunione e sarà esposto con la dicitura "in attesa di approvazione" fino alla successiva seduta del Consiglio.

14.4 Se lo ritengono, i Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

14.5 Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche o integrazioni, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale esso si riferisce.

### **Articolo 15/A**

#### *Della pubblicità degli atti*

15.1 I verbali delle sedute sono esposti all'albo di tutti i plessi dell'Istituto.

15.2 Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

15.3 Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA ed i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

15.4 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 che l'accetta o la respinge a norma di legge.

## **PARTE SECONDA: ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art 1/B**

#### *Degli altri Organi collegiali dell'Istituto*

1.1 Sono istituiti presso l'Istituto i Consigli d'Intersezione per la Scuola dell'infanzia, i Consigli d'Interclasse per la Scuola primaria, i Consigli di classe per la Scuola secondaria di I grado.



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **Art 2/B**

#### *Delle attribuzioni e finalità dei Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe*

- 2.1 Il Consiglio di Intersezione (organo della scuola dell'infanzia), il Consiglio di Interclasse (organo della scuola primaria) e il Consiglio di Classe (organo della scuola secondaria di I grado) hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione e all'agevolazione dei rapporti tra i docenti stessi, i genitori e gli alunni. Concordano intese in materia di programmazione, iniziative di aggiornamento, adozione di libri di testo. Esprimono parere per la formazione delle classi, l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.
- 2.2 I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da suo delegato e sono i luoghi nei quali affrontare problemi di carattere generale che interessano il percorso d'apprendimento degli alunni.
- 2.3 Le competenze relative alla realizzazione della programmazione e del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, delle valutazioni periodiche e finali degli alunni spettano al Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe con la sola presenza dei docenti.

### **Art 3/B**

#### *Composizione dei Consigli di Intersezione e di Interclasse*

- 3.1 I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono composti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, da tutti i docenti delle classi dello stesso plesso, compresi i docenti di sostegno e da un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna classe del plesso.
- 3.2 Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un docente, il quale depositerà il verbale redatto presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo entro otto giorni dalla riunione.

### **Art 4/B**

#### *Composizione del Consiglio di Classe*

- 4.1 Il Consiglio di Classe, organo della scuola media, è composto dal Dirigente Scolastico o da un Docente suo delegato, da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori.
- 4.2 Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un docente, il quale redigerà il verbale entro otto giorni dalla riunione e lo conserverà nell'apposito registro.

### **Art 5/B**

#### *Frequenza delle riunioni*

- 5.1 Il calendario delle riunioni dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe ed il relativo Ordine del giorno vengono condivisi in Collegio dei docenti, nella seduta di insediamento, su proposta del Dirigente scolastico. Ciascuno degli Organi Collegiali può integrare il programma delle proprie attività a seguito di esigenze collegiali emerse durante l'anno scolastico.
- 5.2 Il Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono almeno una volta ogni due mesi, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **Art 6/B**

#### *Convocazione*

- 6.1 Il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe è convocato con atto scritto dal Dirigente Scolastico o suo delegato secondo il calendario o le esigenze di cui al precedente articolo 4.
- 6.2 La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della sede dell'Istituto Comprensivo.

### **Art 7/B**

#### *Seduta*

- 7.1 La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualunque sia il numero dei presenti, in quanto non è richiesto il numero legale quando trattasi di pareri da proporre al Collegio dei docenti.
- 7.2 Il numero legale è richiesto quando l'Organismo collegiale si riunisce per la valutazione periodica degli alunni (scrutinio): in tal caso l'Organismo è perfetto con la presenza di tutti i suoi componenti.
- 7.3 Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- 7.4 Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno possono essere integrati per situazioni di emergenza che lo richiedessero.
- 7.5 I componenti del Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del Consiglio stesso su specifici argomenti, sulle quali il Consiglio può raggiungere intese.

### **Art 8/B**

#### *Verbale*

- 8.1 Nella prima parte del verbale si registrano le informazioni di stato (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, nominativi dei presenti, Ordine del giorno). Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e le intese raggiunte.
- 8.2 I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, regolarmente vidimati dal DS, sono conservati agli atti.
- 8.3 Il verbale sarà portato all'approvazione prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art 9/B**

#### *Membri eletti*

- 9.1 I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
- 9.2 I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e opportunamente messe a verbale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza,





## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **PARTE TERZA: ALTRI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art 1/C**

- 1.1 Sono organismi di partecipazione le Assemblee di classe, di plesso, di Istituto ed il Comitato Genitori.

#### **Art 2/C**

##### *Attribuzioni e finalità delle Assemblee di classe, di plesso, di Istituto*

- 2.1 E' facoltà dei genitori riunirsi, fuori dell'orario delle lezioni e nei locali della scuola, per discutere i problemi della classe, del plesso, dell'Istituto. Le assemblee rappresentano i luoghi deputati alla trattazione di problematiche di carattere generale; esse rappresentano inoltre uno strumento aggiuntivo per porre all'attenzione del Dirigente Scolastico problemi di interesse generale della scuola.
- 2.2 Durante le Assemblee possono essere individuati i genitori candidati quali rappresentanti all'interno delle Assemblee o nel Consiglio di Istituto.
- 2.3 Le Assemblee di classe devono essere convocate d'ufficio dal Dirigente almeno due volte l'anno, per la presentazione del Progetto di classe e per la verifica a fine anno scolastico.
- 2.4 Per usufruire dei locali scolastici i genitori che propongono l'assemblea devono presentare almeno 6 giorni prima per iscritto al Dirigente scolastico la richiesta dei locali, indicando:
- il tipo di assemblea che si propone;
  - il giorno e l'orario;
  - l'Ordine del giorno;
  - eventuali necessità di attrezzature o materiale.

#### **Art 3/C**

##### *Convocazione*

- 3.1 L'Assemblea di classe è convocata su richiesta del rappresentante dei genitori o di almeno un terzo dei genitori degli alunni della classe ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- 3.2 L'Assemblea di plesso è convocata su richiesta di almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori nell'Organismo collegiale competente.
- 3.3 L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della metà più uno dei genitori membri del Consiglio d'Istituto.
- 3.4 L'atto di convocazione è emanato dal Dirigente Scolastico, a cui la richiesta sia stata avanzata secondo quanto prescritto dal precedente articolo 1.



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **Art 4/C**

#### *Comitato Genitori*

- 4.1 Per ogni Comune si costituisce il Comitato Genitori
- 4.2 Il Comitato Genitori è costituito da tutti i genitori eletti negli Organi Collegiali del Comune e nel Consiglio d'Istituto.
- 4.3 La partecipazione è libera e volontaria; l'eventuale rinuncia a partecipare non dà luogo a surroghe o sostituzioni, a meno che non sia contestuale alle dimissioni dall'Organo Collegiale.
- 4.4 Il Comitato Genitori è un organismo consultivo di supporto all'attività del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse, del Consiglio di Classe, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto e può avvalersi della collaborazione di tutti i genitori.
- 4.5 Il Comitato Genitori può riunirsi su richiesta del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Istituto per elaborare proposte rispetto alle materie di competenza degli Organi Collegiali.
- 4.6 Il Comitato Genitori può riunirsi autonomamente su richiesta di un terzo dei componenti assegnati.
- 4.7 Il Comitato Genitori risponde sempre collegialmente; qualora il Comitato Genitori sia investito di quesiti o indagini conoscitive, relaziona all'Organo Collegiale che l'ha interpellato illustrando le posizioni emerse durante l'istruttoria delegata.
- 4.8 Il Comitato Genitori non ha delega a trattare con l'esterno le tematiche di competenza del Consiglio di Istituto o altri Organi Collegiali.

### **Art 5/C**

#### *Referente e segretario*

- 5.1 Ad inizio d'anno scolastico il Dirigente scolastico indice la riunione di insediamento del Comitato Genitori per ogni Comune.
- 5.2 I genitori presenti eleggono un Referente per ogni ordine di scuola presente nel Comune, con il compito di tenere i rapporti con il Dirigente, con i docenti e con gli altri genitori del Comitato.
- 5.3 Tra i referenti eletti secondo il precedente comma viene nominato il Presidente del Comitato che convoca e presiede le riunioni, nomina un segretario di assemblea e firma, insieme a questi, il verbale.
- 5.4 Il verbale di ogni seduta viene inviato al Dirigente perché prenda visione degli argomenti trattati. I verbali trasmessi alla Direzione vengono pubblicati sul sito dell'Istituto.

### **Art 6/C**

#### *Comitato per la valutazione dei docenti*

- 6.1 Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 art.1 c.129 senza alcun onere per la finanza pubblica
- 6.2 Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti, previsti dalla norma per la scuola di infanzia e il primo ciclo di istruzione:



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

- a. tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b. due rappresentanti dei genitori;
- c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

È opportuno che il Comitato sia composto da un rappresentante dei docenti di ciascun ordine scolastico.

6.3 Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione Scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

6.4 Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

6.5 Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

6.6 La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico, che lo presiede. La convocazione formale viene inviata ai membri tramite mail almeno cinque giorni prima. Il Presidente può avvalersi di un segretario individuato all'interno del Comitato per la stesura dei verbali. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati (quorum strutturale), ma il Comitato risulta validamente costituito ed operante anche con la sola presenza del Dirigente Scolastico e del membro esterno individuato dall'USR.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6.7 I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Dirigente Scolastico e/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel Comitato.

6.8 Tutti i membri del Comitato sono:

- Equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/03;
- Vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs.196/03



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO DOCENTI

### 1. ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE.

L'orario di servizio settimanale è di 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia, di 22 ore di insegnamento e 2 ore di programmazione per i docenti della scuola elementare e di 18 ore per i docenti della scuola media.

Rappresenta, inoltre, obbligo di servizio qualunque attività deliberata dal Collegio dei docenti con l'approvazione del piano delle attività, su proposta del Dirigente, ai sensi dell'art. 26, 4<sup>a</sup> comma, del CCNL.

E' il caso di segnalare che la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, ma non solo, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

### 2. RITARDI E PERMESSI BREVI.

Ritardi e richieste di permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere), vengono registrati su una scheda individuale dal referente organizzativo di plesso, da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (entro i due mesi successivi alla richiesta ovvero facendo ricorso alla *banca delle ore*)

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza, che ha l'obbligo di attivare un'eventuale assistenza sanitaria e provvedere all'eventuale sostituzione.

### 3. FERIE, PERMESSI, ASSENZE.

Per il riferimento normativo si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal Contratto integrativo d'Istituto vigenti, consultabili presso ogni plesso scolastico.

In particolare viene sottolineato:

#### ➤ FERIE

- Le ferie possono essere richieste soltanto durante la sospensione delle attività didattiche.
- Possono essere altresì richieste fino ad un massimo di 6 giorni, purché la sostituzione in servizio non comporti oneri per la scuola e sia procurata dal docente che ha fatto richiesta di ferie anticipate.
- Entro il termine delle lezioni, ogni docente è tenuto a comunicare il periodo di ferie di cui intende fruire, lasciando un recapito telefonico per qualsiasi comunicazione dovesse rendersi necessaria.

#### ➤ PERMESSI

I permessi retribuiti (fino ad un massimo di 3 giorni) vanno richiesti preventivamente alla loro fruizione e documentati con autocertificazione o adeguata documentazione

#### ➤ ASSENZE

- Le assenze devono essere sempre giustificate.



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO DOCENTI**

Quando un docente non può presentarsi al lavoro per motivi di salute deve tempestivamente (e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro) avvisare l'ufficio di Segreteria, per consentire i controlli previsti dalla normativa vigente; inoltre deve avvisare tempestivamente il responsabile di plesso o chi per lui, secondo le regole che in ogni plesso sono state concordate, per consentire la sostituzione.

#### **4. PRESENZA IN SERVIZIO.**

L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme di presenza sul registro di classe, per le attività didattiche con gli studenti, o sui fogli firma all'uopo predisposti, per le altre attività connesse all'insegnamento.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive, in mancanza della documentazione di presenza a scuola.

Eventuali assenze alle riunioni programmate nel Piano delle attività o regolarmente convocate devono essere debitamente giustificate e recuperate nei modi previsti dal Contratto d'Istituto.

#### **5. GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALLIEVI.**

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica ed educativa, tra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a sé stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio dell'insegnante, deve essere oggetto di intervento formativo o di valutazione disciplinare.

Il personale ausiliario collabora, limitatamente alle condizioni oggettive esistenti, nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per motivi personali urgenti ed eccezionali; in tal caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.

Nel quadro della vigilanza sui minori rientra la procedura di controllo circa la presenza in classe degli allievi; per tutela dei docenti e per esigenze legate alle condizioni straordinarie di eventuale evacuazione improvvisa, va seguita la seguente procedura:

- all'inizio delle lezioni si prende immediatamente nota sul registro degli alunni assenti;
- per gli alunni assenti nei giorni precedenti si registra la giustificazione;
- le assenze non giustificate devono essere annotate sul registro di classe, per un controllo da effettuarsi il giorno successivo a cura del docente in classe alla prima ora;
- qualora l'assenza rimanga ingiustificata per più di tre volte, si deve dare immediata comunicazione al responsabile organizzativo di plesso;



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO DOCENTI

- per gli alunni che escono anticipatamente da scuola, su richiesta dei genitori, è indispensabile
  - a. che l'alunno esca soltanto quando il collaboratore scolastico lo viene a chiamare perché il genitore è arrivato per prelevarlo;
  - b. che sia annotato immediatamente sul registro l'uscita dall'aula.

### 6. VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI.

L'attività di valutazione è fondamentale nel processo di apprendimento e connota significativamente l'attività dei docenti, membri di organismi collegiali che esplicano la loro funzione in virtù dell'essere insieme. Le prove di verifica devono essere consegnate agli alunni entro 15 giorni dall'esecuzione.

### 7. TENUTA REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE.

Sul registro di classe devono essere registrati:

- ad inizio di giornata, le assenze e le giustificazioni degli alunni
- ad inizio di lezione, la firma di presenza del docente o dei docenti, se si tratta di attività svolta in compresenza o per gruppi in contemporanea
- l'argomento o l'attività svolta
- le eventuali annotazioni sul comportamento degli alunni.

Sul registro personale devono essere registrate:

- le assenze degli allievi alla lezione
- l'argomento della lezione o il tipo di attività svolta
- le valutazioni degli allievi
- l'annotazione dei colloqui con i genitori

Se si usano simboli, è necessario che ci sia una “*legenda*“ che ne consenta l'interpretazione.

### 8. DIVIETO DI FUMO.

**È ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE** in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

### 9. DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN CLASSE.

**È ASSOLUTAMENTE VIETATO** utilizzare il cellulare in classe per scopi personali. Il cellulare può essere utilizzato dai docenti esclusivamente per motivi didattici.

### 10. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA.

Uno degli strumenti più utilizzati nella scuola per comunicare al proprio interno sono le comunicazioni che, numerate per tipologia, rappresentano lo strumento con il quale si informano i docenti, gli allievi, i genitori,



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO DOCENTI**

di quanto avviene, o deve avvenire, per un corretto e completo svolgimento dell'attività didattica, intesa nel significato più ampio.

Pertanto è indispensabile che ciascun docente consulti quotidianamente il registro delle comunicazioni, la posta elettronica, l'area riservata del sito dell'Istituto, l'albo scolastico e quant'altro possa essere utile per una informazione tempestiva.

Sarà cura dell'ufficio del Dirigente far sì che le informazioni giungano a destinazione con la dovuta tempestività, ma la collaborazione di tutti renderà certamente il compito più agevole.

### **11. CONTROLLO DELL'IGIENE DEI LOCALI SCOLASTICI.**

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula dove svolgono lezione sia mantenuta in condizioni di igiene e decoro, indipendentemente dalle condizioni strutturali dovute all'eventuale vetustà dell'immobile.

In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente segnalare la disfunzione al referente organizzativo di plesso, che si attiverà con l'ufficio del Direttore dei servizi generali ed amministrativi per ovviare al problema riscontrato.

### **12. ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA PER I DOCENTI.**

I docenti potranno accedere all'ufficio di Segreteria per l'espletamento di pratiche amministrative che li riguardano individualmente durante l'orario di apertura degli uffici.

Per l'espletamento di pratiche legate alle attività didattiche ci si potrà rivolgere al DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI o ad un assistente amministrativo incaricato di mantenere i contatti con i plessi.

### **13. NORMATIVA DI SICUREZZA.**

I docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti specifici della loro attività ed a quelli più generali, secondo le informazioni che riceveranno dal Dirigente o dal Referente per la sicurezza. Ad ogni docente verrà garantita l'informazione necessaria attraverso la consegna individuale di materiale specificatamente predisposto.

È comunque importante che nella pratica quotidiana siano sempre tenuti presenti i principi della prevenzione e della sicurezza, in modo che gli allievi crescano nella massima attenzione a questi aspetti culturali, più che normativi.



## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'

*In vigore da A.S. 2008/2009*

Il **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** regola la relazione tra docenti, alunni e genitori, delineandone diritti e doveri.

Il Patto è un *accordo* stipulato tra persone che, nel rispetto dei ruoli, concordano per

- promuovere una comune azione educativa
- individuare valori comuni e condividerli attraverso il PTOF, i regolamenti e tutti gli altri documenti che regolano la vita dell'Istituto
- trovare insieme le possibili soluzioni ai problemi

Il Patto è un *impegno* che scuola, famiglie e alunni, nell'ambito dei propri ruoli, delle proprie competenze e del proprio grado di coinvolgimento, si assumono per

- sperimentare e incrementare quella “cultura della collegialità” che ha nell'attenzione, nella partecipazione e nella corresponsabilità le condizioni indispensabili per la sua realizzazione.
- condividere il compito di progettare e realizzare quel processo educativo che, in una società complessa come l'attuale, diventa sempre più difficile ed impegnativo.
- stabilire un clima sereno ed un rapporto di reciproca fiducia.

### LA SCUOLA

*Nei confronti degli alunni si impegna a:*

- Garantire un piano formativo volto a promuovere il benessere e la valorizzazione dello studente come persona nella sua dimensione umana e culturale.
- Ascoltare gli alunni ricercando il dialogo personale e prestando attenzione anche agli aspetti di comunicazione non verbale.
- Esprimere eventuali rimproveri sempre in forma rispettosa della sensibilità degli alunni.
- Evitare ogni forma di discriminazione.
- Soddisfare il bisogno di sicurezza valorizzando il positivo e apprezzandone ogni progresso rispetto al passato.
- Prestare attenzione all'individualità degli alunni nel rispetto di tempi di apprendimento e di affaticamento di ciascuno.
- Aiutare gli alunni a prendere consapevolezza dei propri comportamenti, degli obiettivi prefissati e dei percorsi operativi per raggiungerli.
- Insegnare un metodo affinché gli alunni possano imparare a studiare in modo sistematico e organico
- Utilizzare l'errore come momento di riflessione-rinforzo-apprendimento.
- Prestare attenzione alla distribuzione dei compiti assegnati nell'arco della settimana.
- Mantenere riservati i dati che riguardano gli alunni





**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

*In vigore da A.S. 2008/2009*

## LA SCUOLA

*Nei confronti della famiglia si impegna a:*

- Collaborare all'azione educativa verso gli alunni, riconoscendo il ruolo primario della famiglia in questo ambito.
- Fare conoscere ai genitori l'offerta formativa.
- Fornire informazioni in merito alle metodologie didattiche, agli strumenti di verifica, ai criteri di valutazione e ai risultati raggiunti.
- Dialogare costruttivamente con i genitori, favorendo il confronto scuola - famiglia
- Ricercare un rapporto anche nei casi in cui si riveli di difficile attuazione.

## LA FAMIGLIA

*Nei confronti della scuola si impegna a:*

- Condividere gli obiettivi educativi e collaborare con gli insegnanti per il loro raggiungimento.
- Verificare i comportamenti e gli atteggiamenti degli alunni nei confronti di insegnanti, compagni e di tutti coloro che operano nella scuola attraverso colloqui con i docenti.
- Collaborare all'azione educativa della scuola sostenendo le diverse iniziative scolastiche anche mediante pareri o proposte e riconoscendo, in didattica, il ruolo primario dei docenti,
- Tenersi informati sull'intera offerta formativa/didattica partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui con gli insegnanti, prendendo regolarmente visione delle comunicazioni scuola - famiglia e delle valutazioni.
- Ricercare il dialogo con i docenti per affrontare insieme eventuali difficoltà e problemi.
- Conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto
- Discutere e condividere con i propri figli il presente patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica

## GLI STUDENTI

*Nei confronti della scuola si impegnano a:*

- Frequentare con regolarità e puntualità le lezioni.
- Partecipare al lavoro in classe ascoltando, segnalando dubbi e difficoltà, chiedendo spiegazioni e aiuto.
- Partecipare in modo attivo e responsabile alle diverse attività scolastiche (eseguire compiti, studiare con costanza, portare il materiale occorrente, far firmare le comunicazioni...).
- Collaborare con gli altri contribuendo a creare un clima di integrazione e di solidarietà
- Riconoscere e rispettare ruoli e contesti in ambiti scolastici
- Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni
- Rispettare le regole dell'Istituto
- Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del presente patto educativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.

Il presente patto viene redatto nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 249 del 14.06.1998 e DPR 235 del 21.11.2007. Secondo quanto previsto dal suddetto Statuto ad ogni istituzione scolastica è affidato il compito di indicare nel proprio regolamento i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni relative